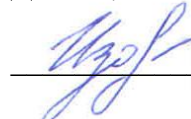


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.т.н., зав. кафедрой ГиЕД



Иzosимова Т.А.

«26» марта 2020 г

Рабочая программа дисциплины (модуля)
«ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки

23.03.01 - «Технология транспортных процессов»

Направленность (профиль, специализация) образовательной программы

Организация и безопасность движения

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Кафедра: гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Чебоксары 2020 г

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: базовую лексику делового общения и терминологию своего базового профиля; лексико-грамматические основы иностранного языка по экономической тематике; особенности делового этикета в различных ситуациях общения. Уметь: вести деловую переписку, готовить рабочую документацию, (тезисы, доклады, отчеты и др.); делать перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. Владеть: навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, получаемой при чтении текста по проблемам экономики и бизнеса; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.
ПК-31	способность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Знать: основы работы в коллективе; Уметь: работать в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации Владеть: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

Трудоемкость дисциплины (модуля): 3 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: зачет (3 семестр).

Формы текущего контроля успеваемости:

- устный опрос (фронтальная беседа, индивидуальный опрос, доклады);
- проверка письменных заданий (написание эссе, конспектирование научных статей, оформление деловой переписки);
- тестирование;
- решение ситуационных задач.

Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство».	2			4	6	ОК-5, ПК-31
2	История возникновения и развития отечественного делопроизводства.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
3	Общие нормы и правила оформления документов. Документированная информация.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
4	Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
5	Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
6	Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных документов.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
7	Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
8	Документирование коммерческой деятельности предприятия.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
9	Международная переписка. Документы по внешнеэкономической деятельности.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
10	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
11	Документирование трудовых отношений.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
12	Работа с конфиденциальными документами.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
13	Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
14	Организация документооборота.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
15	Регистрация документов.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
16	Контроль сроков исполнения документов. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
17	Архивное хранение документов.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
18	Технические средства, применяемые в делопроизводстве			2	3	5	ОК-5, ПК-31
Всего часов:		18		18	71	107	

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и образовательной программы.

Задачами освоения дисциплины являются:

- приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса;
- оценка достижения обучающимися планируемых результатов обучения как этапа формирования соответствующих компетенций.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина (модуль) базируется на результатах обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: «Менеджмент», «Учебная практика» и др.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля) являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: базовую лексику делового общения и терминологию своего базового профиля; лексико-грамматические основы иностранного языка по экономической тематике; особенности делового этикета в различных ситуациях общения. Уметь: вести деловую переписку, готовить рабочую документацию, (тезисы, доклады, отчеты и др.); делать перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. Владеть: навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, получаемой при чтении текста по проблемам экономики и бизнеса; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.
ПК-31	способность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Знать: основы работы в коллективе; Уметь: работать в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации Владеть: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объём (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		Семестры (нед)		
		Всего	В том числе в интерактивной форме	Семестр 3 (18)		
				всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
Учебная работа (без контроля), всего:		107	8	71	36	71
в том числе:	Лекции (Л)	18	4		18	
	Практические занятия (ПЗ)	18	4		18	
	Лабораторные работы (ЛР)					
	Курсовой проект (КП)	-				
	Курсовая работа (КР)	-				
	Расчетно-графические работы (РГР)	-				
	Реферат	-				
	Контрольная работа	-				
	Другие виды работы	71				71
Контактная работа		1		1	1	
Контактная работа в семестре (КС)		1		1	1	
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)						
Контроль, всего:						
в том числе:	Экзамен					
	Зачёт					
	Зачёт с оценкой					
Форма промежуточной аттестации		Зач.		Зач.		
Общая трудоемкость, ч.		108		108		
Общая трудоемкость, З.Е.		3		3		

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство».	2			4	6	ОК-5, ПК-31
2	История возникновения и развития отечественного делопроизводства.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
3	Общие нормы и правила оформления документов. Документированная информация.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
4	Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
5	Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
6	Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных			2	4	6	ОК-5, ПК-31

	документов.						
7	Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
8	Документирование коммерческой деятельности предприятия.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
9	Международная переписка. Документы по внешнеэкономической деятельности.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
10	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
11	Документирование трудовых отношений.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
12	Работа с конфиденциальными документами.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
13	Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
14	Организация документооборота.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
15	Регистрация документов.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
16	Контроль сроков исполнения документов. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел.			2	4	6	ОК-5, ПК-31
17	Архивное хранение документов.	2			4	6	ОК-5, ПК-31
18	Технические средства, применяемые в делопроизводстве			2	3	5	ОК-5, ПК-31
Всего часов:		18		18	71	107	

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство».	2			2	4	ОК-5, ПК-31
2	История возникновения и развития отечественного делопроизводства.			2	2	4	ОК-5, ПК-31
3	Общие нормы и правила оформления документов. Документированная информация.	2			2	4	ОК-5, ПК-31
4	Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.			2	2	4	ОК-5, ПК-31
5	Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.	2			2	4	ОК-5, ПК-31
6	Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных документов.			2	2	4	ОК-5, ПК-31
7	Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации.	2			2	4	ОК-5, ПК-31
8	Документирование коммерческой деятельности			2	2	4	ОК-5,

	предприятия.						ПК-31
9	Международная переписка. Документы по внешнеэкономической деятельности.	2		2	4		ОК-5, ПК-31
10	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.			2	2	4	ОК-5, ПК-31
11	Документирование трудовых отношений.	2		2	4		ОК-5, ПК-31
12	Работа с конфиденциальными документами.			2	2	4	ОК-5, ПК-31
13	Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.	2		2	4		ОК-5, ПК-31
14	Организация документооборота.			2	2	4	ОК-5, ПК-31
15	Регистрация документов.	2		2	4		ОК-5, ПК-31
16	Контроль сроков исполнения документов. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел.			2	2	4	ОК-5, ПК-31
17	Архивное хранение документов.	2		2	4		ОК-5, ПК-31
18	Технические средства, применяемые в делопроизводстве			2	1	3	ОК-5, ПК-31
Всего часов:		18		18	35	71	

5.3. Содержание дисциплины.

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство».

Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «корреспонденция».

Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления. Современное состояние делопроизводства.

Организационное построение службы делопроизводства. Распределение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

Значение документационного обеспечения управления.

Тема 2. История возникновения и развития отечественного делопроизводства.

Документирование в IX-XV вв.

Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Система коллежского делопроизводства (XVIII вв.)

Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.

Формирование системы советского делопроизводства (1917-1940 гг.)

История управления и делопроизводства в 1950-1990 гг.

Современное государственное регулирование делопроизводства.

Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Документированная информация.

Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические).

Классификация документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания). Законы, ГОСТы и классификаторы на документы.

Виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Составление документов.

Системы документации. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации.

Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

Тема 4. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.

Оформление управленческой документации. Понятие и классификация организационно-распорядительных документов. Состав и схемы расположения реквизитов.

Бланки документов и их виды.

Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Реквизиты заголовочной части документа. Реквизиты содержательной части документа. Реквизиты оформляющей части документа. Требования к изготовлению документов.

Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Организационные документы. Распорядительные документы. Протоколы. Информационно-справочные документы.

Тема 5. Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.

Общая характеристика стиля служебной документации.

Нормы официально-делового стиля.

Редакторская правка служебных документов.

Структурные ошибки.

Синтаксические ошибки. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения. Неправильное использование предлогов. Неправильное согласование в падеже.

Морфологические ошибки. Согласование определений. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Ошибки в употреблении количественных имен числительных.

Лексические ошибки.

Тема 6. Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных документов.

Общая характеристика основных этапов подготовки приказов. Оформление и основные реквизиты приказа. Оформление распоряжения, указания, постановления, решения.

Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; оформление положений, инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции).

Тема 7. Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации.

Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Этикет в служебной переписке. Образцы и примеры оформления служебных писем.

Назначение и классификация деловых писем (гарантийное письмо, заказ, запрос, заявка, извещение, информационное письмо, напоминание, отказ, открытое письмо, подтверждение, предложение, приглашение, просьба, рекомендательное письмо, согласие, сообщение, сопроводительное письмо, требование, уведомление).

Деловая переписка. Деловые встречи и визиты. Участие в выставках и ярмарках. Представление интересов и посредничество. Конфликтные ситуации.

Письменная корреспонденция. Носители письменной корреспонденции. Бумага для письменной корреспонденции. Виды почтовых отправлений.

Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой и по каналам электросвязи.

Оформление акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.

Тема 8. Документирование коммерческой деятельности предприятия.

Коммерческие письма. Договоры (договор купли-продажи, договор поставки). Протоколы разногласий к договорам поставки.

Коммерческие акты.

Претензионно-исковая документация. Исковые заявления. Предъявление иска. Рекомендации по оформлению искового заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению. Оставление искового заявления без движения.

Письмо-претензия (рекламация).

Кассационная жалоба (обжалование решения суда по исковому заявлению).

Тема 9. Международная переписка. Документы по внешнеэкономической деятельности.

Международные стандарты по оформлению документов. Форматы бумаги. Проектирование банков. Реквизиты международного письма.

Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.

Оформление корреспонденции в англоязычных странах. Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма. Требования к оформлению конвертов.

Сбор информации о деловом партнере. Встречи, обмен визитами. Выставочная деятельность. Договоры. Конфликтные ситуации. Конфликты. Информационное обеспечение. Финансовые вопросы. Транспорт.

Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Торговая регистрация и торговые книги во внешнеэкономической деятельности. Техническая и товарная документация. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. Структура и содержание договора о купле-продаже.

Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Становление и развитие отечественного делопроизводства по работе с обращениями граждан. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации. Классификация обращений граждан. Письменные обращения граждан. Контроль исполнения писем граждан. Делопроизводство по обращениям граждан. Организация личного приема граждан. Информирование граждан. Обращения и запросы особого контроля. Организация работы с обращениями депутатов.

Тема 11. Документирование трудовых отношений.

Классификация документов по личному составу.

Оформление документов, используемых при приеме на работу (резюме, заявление). Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора. Личная карточка работника. Характеристика работника. Автобиография работника. Анкета работника. Личное дело работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу.

Документирование процесса увольнения (расторжения трудового договора).

Тема 12. Работа с конфиденциальными документами.

Организация работы с конфиденциальными документами. Закон «О коммерческой тайне». Защита персональных данных работника. Федеральный закон «О персональных данных».

Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Технология обработки конфиденциальных документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

Тема 13. Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.

Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации. Задачи и функции службы ДОУ. Типовые организационные структуры службы ДОУ в организации. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ в организации.

Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности состава службы ДОУ. Нормативная регламентация и условия труда работников службы ДОУ.

Тема 14. Организация документооборота.

Проблема совершенствования документооборота. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация. Характеристики документооборота.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием, первичная обработка, распределение поступивших документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Порядок обработки исходящих документов. Отправка документов.

Тема 15. Регистрация документов.

Понятие системы регистрации документов. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов.

Организация справочно-информационной работы. Автоматизированные системы регистрации документов.

Тема 16. Контроль сроков исполнения документов. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел.

Цель и задачи контроля сроков исполнения документов. Значение, виды и формы контроля сроков исполнения документов. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля сроков исполнения документов.

Составление номенклатур дел. Организация текущего хранения документов. Формирование и оперативное хранение дел.

Тема 17. Архивное хранение документов.

Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Виды архивных документов. Оформление дел. Составление описей дел. Обеспечение сохранности документов. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Депозитарное хранение документов.

Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов в Российской Федерации. Нормативная регламентация работы архивов организаций. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.

Материально-техническое обеспечение архива. Требования к помещению архивохранилища. Оборудование архива.

Учет и хранение электронных документов. Порядок передачи документов на государственное хранение.

Тема 18. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.

Общее представление о технических средствах в делопроизводстве. Компьютеризация делопроизводства. Основные возможности компьютерных технологий в ДОУ.

Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа. Оформление документов в электронном виде. Основные методы форматирования текста. Оформление символов текста. Выделение абзацев. Расположение текста. Рубрики, выделения в тексте электронного документа. Примечания, сноски. Верстка страниц многостраничного текста. Употребление прописных и строчных букв в тексте документа. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Печать электронного документа.

Понятие и структура таблицы в электронном документе. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и дат.

Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы.

Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.

5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.

№	№ раздела	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.	Формы текущего контроля успеваемости
1	2	История возникновения и развития отечественного делопроизводства.	2	Устный опрос, конспект
2	4	Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.	2	Конспект, решение ситуационных задач
3	6	Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных документов.	2	тест, оформление документов,

				решение ситуационных задач
4	8	Документирование коммерческой деятельности предприятия.	2	Оформление документов, решение ситуационных задач
5	10	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	2	Эссе, решение ситуационных задач
6	12	Работа с конфиденциальными документами.	2	Устный опрос
7	14	Организация документооборота.	2	письменная работа
8	16	Контроль сроков исполнения документов. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел.	2	Тест
9	18	Технические средства, применяемые в делопроизводстве.	2	Устный опрос

5.5. Тематический план лабораторных работ.

Не предусмотрены

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- устный опрос (фронтальная беседа, индивидуальный опрос, доклады);
- проверка письменных заданий (написание эссе, конспектирование научных статей, оформление деловой переписки);
- тестирование;
- решение ситуационных задач.

6.1. Материалы для проведения практических работ, содержатся в методических материалах по дисциплине (модулю), входящих в состав методических материалов образовательной программы.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-31	способность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия										
Дисциплины (модули), практики	Семестры								Форма промеж. аттестации	
	1	2	3	4	5	6	7	8		
Б1.Б.03 Иностранный язык	+	+								Зачет, экзамен
Б1.Б.04 Культурология	+									Зачет
Б1.Б.05 Культура общения			+							Зачет
Б1.Б.06 Документооборот и делопроизводство			+							Зачет
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты									+	
ПК-31 способность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации										
Дисциплины (модули), практики	Семестры								Форма промеж. аттестации	
	1	2	3	4	5	6	7	8		
Б1.Б.06 Документооборот и делопроизводство	+	+								Зачет
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		+								Зачет с оценкой
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты									+	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: базовую лексику делового общения и терминологию своего профиля; лексико-грамматические основы иностранного языка; особенности делового этикета в различных ситуациях общения.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: базовой лексики делового общения и терминологию своего профиля; лексико-грамматические основы иностранного языка; особенности делового этикета в различных ситуациях общения.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: базовой лексики делового общения и терминологию своего профиля; лексико-грамматические основы иностранного языка; особенности делового этикета в различных ситуациях общения.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний базовой лексики делового общения и терминологию своего профиля; лексико-грамматические основы иностранного языка; особенности делового этикета в различных ситуациях общения.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: базовой лексики делового общения терминологию своего профиля; лексико-грамматические основы иностранного языка; особенности делового этикета в различных ситуациях общения.
уметь: – вести деловую переписку, готовить рабочую документацию, (тезисы, доклады, отчеты и др.); – делать перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет вести деловую переписку, готовить рабочую документацию, (тезисы, доклады, отчеты и др.); делать перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный; допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений вести деловую переписку, готовить рабочую документацию, (тезисы, доклады, отчеты и др.); делать перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений вести деловую переписку, готовить рабочую документацию, (тезисы, доклады, отчеты и др.); делать перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений вести деловую переписку, готовить рабочую документацию, (тезисы, доклады, отчеты и др.) делать перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, получаемой при чтении текста по проблемам бизнеса; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, получаемой при чтении текста по проблемам экономики и бизнеса; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на	Обучающийся владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, получаемой при чтении текста по проблемам экономики и бизнеса; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, допускаются значительные ошибки,	Обучающийся частично владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, получаемой при чтении текста по проблемам экономики и бизнеса; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.	Обучающийся владеет полным объемом навыков извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, получаемой при чтении текста по проблемам экономики и бизнеса; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

иностранным языке.	иностранным языке.	проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	сложности.
--------------------	--------------------	--	---	------------

ПК-31 способность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

Знает основы работы в коллективе;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие основы работы в коллективе;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие основы работы в коллективе; обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие основы работы в коллективе; , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие основы работы в коллективе;
--	---	--	---	---

Умеет работать в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет работать в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие работать в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые	Обучающийся частично умеет работать в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное умение работать в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации формулировать цели самостоятельно находить пути достижения; использовать образовательном процессе разнообразные ресурсы. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности
---	---	---	--	---

		ситуации.		
Владеет: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации.	Обучающийся не имеет или в недостаточной степени Владеет: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации.	Обучающийся имеет практический опыт Владеет: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации.	Обучающийся частично имеет практический опыт Владеет: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации.но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации.выполнен различных видов учебной, научно-исследовательской и внеучебной работы, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний,

умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
--

7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Задания для проверки результатов обучения «знает».

1. Основные понятия и определения в области делопроизводства.
2. Значение документационного обеспечения управления.
3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.
4. История возникновения и развития управленческой документации.
5. Современное государственное регулирование делопроизводства.
6. Документ, его основные функции. Классификация документов.
7. Виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
8. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации.
9. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов.
10. Бланки документов и их виды.
11. Общая характеристика стиля служебной документации.
12. Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.
13. Организация документооборота.
14. Регистрация документов.
15. Контроль сроков исполнения документов.
16. Архивное хранение документов.

Для проверки результатов обучения «умеет», «владеет»:

1. Уметь использовать информационно-справочные документы.
2. Уметь составлять редакторскую правку служебных документов.
3. Оформлять распоряжения, указания, постановления, решения.
4. Разрабатывать и утверждать комплекс организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; оформление положений, инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции).
5. Оформлять служебные письма и другую информационно-справочную документацию.
6. Оформлять акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки.
7. Документировать коммерческую деятельность предприятия.
8. Составлять претензионно-исковую документацию. Исковые заявления. Письмо-претензия (рекламация).
9. Вести международную переписку. Документы по внешнеэкономической деятельности.
10. Вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
11. Документировать трудовые отношения.
12. Работать с конфиденциальными документами.
13. Составлять номенклатуру, текущее и оперативное хранение дел.
14. Использовать технические средства, применяемые в документационном обеспечении управления.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация

обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:

а) основная

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов ; Под общей редакцией Н.Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126123> (дата обращения: 23.10.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>
3. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809828>

б) дополнительная:

1. Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова.-М.: КУРС, 2017.-296с.-Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/851088>
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>
3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Нормативно-правовые документы

1. Закон «О государственном гербе Российской Федерации» 30.06.2003 № 1-ФКЗ
2. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27. 07. 2006 г. № 149-ФЗ.
3. Закон «О коммерческой тайне»
4. Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ.
5. Закон «Об электронной цифровой подписи»10.01.2002 №1-ФЗ
6. Закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (в ред.от 24.12.2002 №176-ФЗ)
7. Закон «О языках народов Российской Федерации» 01.06.2005 53-ФЗ
8. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 01.10.2004 №125-ФЗ
9. Закон «О персональных данных» 27.07.2006 №152-ФЗ.
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Госстандарт России, 1998.

11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, министерств, ведомств и других предприятий, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, 2000.
1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 27.01.2005.
14. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти / Утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.01 2005 г. № 30.
15. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти / Утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452.
16. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 223 «О трудовых книжках»).
17. Трудовой кодекс РФ (в редакции от 30.06.2006 №90-ФЗ)
18. Конституция РФ (в редакции от 01.2009)
19. ГОСТ Р 6.30-2003, утв. Постановлением Госстандарта России 03.03.2003 №65-ст. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. <http://www.vf.madi.ru/moodle> - Электронная информационно-образовательная среда ВФ МАДИ
2. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система «Лань»
3. <https://znanium.com> - Электронно-библиотечная система « Znanium.com»
4. «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
5. ЭБС «КнигаФонд» (Электронная библиотека) ООО «Центр Цифровой Дистрибуции»
6. «Гарант» <http://www.garant.ru>
7. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» // www.delopress.ru/magazines/documents/
8. Журнал «Секретарское дело» // www.sekretarskoe-delo.ru/
9. Журнал «Справочник кадровика» // www.kadrovik.ru/
10. Журнал «Управление персоналом» // www.top-personal.ru/
11. Ларин М.В. Организация эффективной договорной работы на базе системы DIRECTUM // www.directum.ru/1083429.shtml
12. <http://www.termika.ru/dou/> - информационные ресурсы: «Энциклопедия делопроизводства» и «Нормативные документы по делопроизводству»
13. <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx> - Русский Гуманитарный Интернет-
14. Университет – Библиотека учебной и научной литературы

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 305 – учебная аудитория для	Учебная мебель: стол – 11 шт., стулья-

	проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации,	23 шт., стол однотумбовый – 1 шт., доска аудиторная. (22 посадочных места).
2.	Аудитория 208 – для самостоятельной работы студентов.	Учебная мебель: стол – 21 шт., стулья-21 шт., стул офисный – 12 шт., компьютерное кресло -6 шт., стол однотумбовый – 1 шт., стол компьютерный -5 шт., кафедра настольная -2 шт., шкаф -1 шт., доска аудиторная трехстворчатая; стойка наклонная - 4 шт., стенд – 6 шт. настенная карта -1 шт. (38 посадочных мест). Оборудование: компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВФ МАДИ: компьютеры – 13 шт., экран настенный Luma

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Практические (семинарские) занятия

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

Структура практического занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).
3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Промежуточная аттестация

Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе


подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – академическая задолженность, и, как следствие, возможное отчисление.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («26»марта 2020 г., протокол № 8).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Данилова Вера Арефьевна	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («17» марта 2020 г., протокол №7).

Председатель

учёного совета факультета



/Н.А. Алешев/