

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



Проректор по учебной работе
Ирина Ермакова
2017 г.

Кафедра: Управление персоналом
(название кафедры)

Авторы: Вдовина И.В., к.пед.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность: Связи с общественностью в органах власти

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

| | |
|--|---|
| <p>Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП»</p> <p>Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.</p> | <p>Одобрена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные и правовые дисциплины»</p> <p>Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.</p> |
|--|---|

Москва, 2017 г.

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины:

– формирование у обучающихся базовых знаний, умений и навыков по решению вопросов организации системы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины:

Знать:

– нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;

– основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота в органах государственной власти Российской Федерации.

Уметь:

– ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

– вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации.

Владеть:

– навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

– владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты |
|-----------------|--|---|
| ОК-5 | способностью использовать нормативные документы в своей деятельности | Знать: основные правила организации делопроизводства и документооборота Уметь: составлять основные виды управленческих документов Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности |

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

| Наименование раздела дисциплины (темы) | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать) |
|---|--|-------------------------|--|
| Раздел 1 Документ и системы документации Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине | Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского и исполнительного делопроизводства; история управления и делопроизводства в советский период | ОК-5 | Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с правовыми актами |
| Раздел 2 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами Тема 2.1 Система организационно-правовой документации | Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органов; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции) | ОК-5 | Знать: требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания организационно-правовых документов Уметь: разрабатывать и оформлять основные виды организационно-правовых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов Владеть: навыками составления организационно-правовых документов (положение о структурном подразделении, штатное расписание) |
| Тема 2.2 Классификация и структура ОРД | Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов | ОК-5 | Знать: требования к составлению и оформлению распорядительной документации Уметь: разрабатывать и оформлять приказы Владеть: навыками составления приказов |
| Тема 2.3 Система СИД и САД | Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, факсограмм, электронных сообщений). Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения | ОК-5 | Знать: требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания справочно-информационной документации и справочно-аналитической документации Уметь: разрабатывать и оформлять основные СИД и САД Владеть: навыками составления служебных писем, актов |
| Тема 2.4 Система отчетной документации | Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения | ОК-5 | Знать: основы кадровой статистики Уметь: ориентироваться в системе отчетной документации Владеть: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций |

| | | | |
|--|--|------|---|
| Тема 2.5 Документирование трудовых правоотношений | Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки | ОК-5 | Знать: основные правила документирования и организации документооборота в кадровой службе Уметь: вести кадровое делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в организациях, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников Владеть: навыками составления функционала сотрудников (должностные инструкции) |
| Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов | Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов | ОК-5 | Знать: правила документирования деятельности коллегиальных органов Уметь: оформлять протоколы Владеть: навыками составления протоколов на персональном компьютере |
| Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан | Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения | ОК-5 | Знать: основные правила делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан, действующие на территории Российской Федерации Уметь: оформлять заявления Владеть: навыками составления заявлений на персональном компьютере |
| Тема 2.8 Составление текстов служебных документов | Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти | ОК-5 | Знать: особенности составления текста служебных документов Уметь: оформлять тексты служебных документов Владеть: навыками составления документов |
| Раздел 3 Организация документооборота Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения | Установление порядка движения документов или управление документацией учреждения. Этапы документооборота. Организация документооборота. Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документной информации | ОК-5 | Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота Уметь: организовывать архивное хранение управленческих и кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций |
| Раздел 4 Современное деловое письмо Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма | Деловые письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке | ОК-5 | Знать: структуру и особенности составления текста делового письма Уметь: оформлять письма Владеть: навыками работы с документами |

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)»: Б1.Б.28. Освоение дисциплины участвует в формировании избранного вида деятельности по направлению и направленности ОПОП.

«Основы делопроизводства» как самостоятельная наука имеет тесную связь с другими науками. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом», «Культура речи и деловое общение».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Количество часов | | |
|---|-------------------------|------------|------------------------|
| | Всего по учебному плану | Семестры | |
| | | 7 | 8 |
| Контактная работа (всего) | 40 | | |
| В том числе: | | | |
| лекции (Л) | 20 | | 20 |
| практические занятия (ПЗ) | 20 | | 20 |
| в том числе в интерактивной форме | | | 12 |
| Самостоятельная работа (СРС): | 68 | | 68 |
| Виды промежуточной аттестации, контроль | | | Зачет с оценкой |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины: | Часы: | 108 | |
| | Зач. ед. | 3 | |

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Количество часов | | |
|---|-------------------------|------------|--------------------------|
| | Всего по учебному плану | Курсы | |
| | | 4 | 5 |
| Контактная работа (всего) | 12 | | |
| В том числе: | | | |
| лекции (Л) | 6 | 6 | - |
| практические занятия (ПЗ) | 6 | - | 6 |
| в том числе в интерактивной форме | | - | 4 |
| Самостоятельная работа (СРС): | 92 | 66 | 26 |
| Виды промежуточной аттестации, контроль | 4 | | 4 Зачет с оценкой |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины: | Часы: | 108 | |
| | Зач. ед. | 3 | 2 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

| Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах | | | | Формы контроля | |
|---|-----------------------------------|----|----|-------|----------------|-------|
| | Л | ПЗ | СР | Всего | | |
| Раздел 1 Документ и системы документации Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского и исполнительного делопроизводства; история управления и делопроизводства в советский период | 2 | 2 | 6 | 10 | Устный опрос | |
| Раздел 2 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами Тема 2.1 Система организационно-правовой документации. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (положения структурных подразделений, должностные инструкции); разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | 2 | 2 | 7 | 11 | | |
| Тема 2.2 Классификация и структура ОРД. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов | 2 | 2 | 7 | 11 | | |
| Тема 2.3 Система СИД и САД. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, факсограмм, электронных сообщений). Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения | 2 | 2 | 7 | 11 | | |
| Тема 2.4 Система отчетной документации. Документы, содержащие сведения о результатах деятельности организации за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри организации. Кадровая отчетность | 2 | 2 | 7 | 11 | | |
| Тема 2.5 Документирование трудовых отношений Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки. Правила документирования кадровых процессов, систематизации документов кадровой службы и организации их хранения. Организация документооборота в кадровой службе. Обеспечение защиты персональных данных работников организации | 2 | 2 | 7 | 11 | | Опрос |
| Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов. Деятельность организаций, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов | 2 | 2 | 7 | 11 | | |
| Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения | 2 | 2 | 6 | 10 | | |
| Тема 2.8 Составление текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти | 2 | 2 | 6 | 10 | | |

| | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|------------|-----------------|
| Раздел 3 Организация документооборота Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Этапы документооборота. Организация документооборота. Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документной информации | 2 | 2 | 7 | 11 | Тестирование |
| Раздел 4 Современное деловое письмо Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма. Деловые письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке. | 2 | 2 | 7 | 11 | |
| Промежуточный контроль: | | | | | Зачет с оценкой |
| ВСЕГО: | 20 | 20 | 68 | 108 | |

Заочная форма обучения

| Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах | | | | Формы контроля |
|---|-----------------------------------|----|----|-------|----------------|
| | Л | ПЗ | СР | Всего | |
| Раздел 1 Документ и системы документации Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского и исполнительного делопроизводства; история управления и делопроизводства в советский период | 2 | | 10 | 12 | Устный опрос |
| Раздел 2 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами Тема 2.1 Система организационно-правовой документации. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (положения структурных подразделений, должностные инструкции); разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | | | 12 | 12 | |
| Тема 2.2 Классификация и структура ОРД. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов | 2 | | 10 | 12 | |
| Тема 2.3 Система СИД и САД. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, факсограмм, электронных сообщений). Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения | | | 12 | 12 | |

| | | | | | |
|---|----------|----------|-----------|------------|-----------------|
| Тема 2.4 Система отчетной документации. Документы, содержащие сведения о результатах деятельности организации за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри организации. Кадровая отчетность | 2 | | 10 | 12 | |
| Тема 2.5 Документирование трудовых отношений Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки. Правила документирования кадровых процессов, систематизации документов кадровой службы и организации их хранения. Организация документооборота в кадровой службе. Обеспечение защиты персональных данных работников организации | | | 12 | 12 | Опрос |
| Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов. Деятельность организаций, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов | | 2 | 6 | 8 | |
| Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения Тема 2.8 Составление текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти | | 2 | 6 | 8 | |
| Раздел 3 Организация документооборота Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Этапы документооборота. Организация документооборота. Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документной информации | | | 8 | 8 | Тестирование |
| Раздел 4 Современное деловое письмо Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма. Деловые письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке. | | 2 | 6 | 8 | |
| Промежуточный контроль: | | | | 4 | Зачет с оценкой |
| ВСЕГО: | 6 | 6 | 92 | 108 | |

5.1. Практические занятия

Очная форма обучения

| Тема (раздел) учебной дисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов/ в интерактивной форме | Интерактивная форма |
|---|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| Раздел 1 Документ и системы документации | Изучение нормативно-правовой базы делопроизводства | 2 | |
| Раздел 2. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами | Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (положения структурных подразделениях, должностные инструкции) | 2/2 | Метод развивающей кооперации |
| | Правила оформления и составления организационно-распорядительной документации | 2 | |
| | Правила оформления и составления информационно-справочной и аналитической документации | 2/2 | Метод развивающей кооперации |
| | Правила оформления и составления отчетной документации | 2/2 | Метод коллективного анализа ситуации |
| | Правила оформления и составления кадровой документации | 2 | |
| | Документирование деятельности коллегиальных органов | 2/2 | Метод развивающей кооперации |
| | Составление текстов служебных документов | 2 | |
| Раздел 3. Организация документооборота | Требования к систематизации документов и правила формирования дел | 2/2 | Метод развивающей кооперации |
| Раздел 4. Современное деловое письмо | Правила оформления и составления служебных писем | 2/2 | Метод коллективного анализа ситуации |
| ВСЕГО: | | 20/12 | |

Заочная форма обучения

| Тема (раздел) учебной дисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов/ в интерактивной форме | Интерактивная форма |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| Раздел 2. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами | Документирование деятельности коллегиальных органов | 2/2 | Метод развивающей кооперации |
| | Составление текстов служебных документов | 2 | |
| Раздел 4. Современное деловое письмо | Правила оформления и составления служебных писем | 2/2 | Метод коллективного анализа ситуации |
| ВСЕГО: | | 6/4 | |

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Тема (раздел) учебной дисциплины | Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы | Всего час. |
|---|--|------------|
| Раздел 1 Документ и системы докумен- | Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: | 6 |
| | | 10 |

| | | |
|--|---|------------------|
| <p>тации</p> | <p>Гринберг, А. С. <u>Документационное обеспечение управления: учебник.</u>- М.: «Юнити-Дана», 2015.- 391с. - [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1 Янкович Ш. А. <u>Делопроизводство в кадровой службе: учебник.</u>- М.: «Юнити-Дана», 2015.- 161с. - [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1 Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704 Демин, Ю. М. <u>Делопроизводство. Документационный менеджмент.</u>- М.: «Директ-Медиа», 2014.- 205с.- [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657&sr=1</p> | |
| <p>Раздел 2. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами</p> | <p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Гринберг, А. С. <u>Документационное обеспечение управления: учебник.</u>- М.: «Юнити-Дана», 2015.- 391с. - [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1 Янкович Ш. А. <u>Делопроизводство в кадровой службе: учебник.</u>- М.: «Юнити-Дана», 2015.- 161с. - [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1 Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704 Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743 Демин, Ю. М. <u>Делопроизводство. Документационный менеджмент.</u>- М.: «Директ-Медиа», 2014.- 205с.- [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657&sr=1 Персианов, В.В. Компьютерные технологии административного делопроизводства : практикум / В.В. Персианов, Р. Кудобаев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 56 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6217-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434745 Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701 Рогожин, М. Ю. <u>Организация делопроизводства предприятия : (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие.</u>- М.: «Директ - Медиа», 2014.- 209с.- [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253709&sr=1</p> | <p>48 68</p> |
| <p>Раздел 3. Организация документооборота</p> | <p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Гринберг, А. С. <u>Документационное обеспечение управления: учебник.</u>- М.: «Юнити-Дана», 2015.- 391с. - [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1 Янкович Ш. А. <u>Делопроизводство в кадровой службе: учебник.</u>- М.: «Юнити-Дана», 2015.- 161с. - [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1 Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704 Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа,</p> | <p>7 8</p> |

| | | |
|---|--|-------------------|
| | <p>2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743</p> <p>Демин, Ю. М. <u>Делопроизводство. Документационный менеджмент.</u> - М.: «Директ-Медиа», 2014.- 205с.- [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657&sr=1</p> <p>Персианов, В.В. Компьютерные технологии административного делопроизводства : практикум / В.В. Персианов, Р. Кудобаев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 56 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6217-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434745</p> <p>Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701</p> | |
| Раздел 4. Современное деловое письмо | <p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704</p> <p>Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743</p> <p>Демин, Ю. М. <u>Делопроизводство. Документационный менеджмент.</u> - М.: «Директ-Медиа», 2014.- 205с.- [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657&sr=1</p> <p>Персианов, В.В. Компьютерные технологии административного делопроизводства : практикум / В.В. Персианов, Р. Кудобаев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 56 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6217-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434745</p> <p>Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701</p> <p>Рогожин, М. Ю. <u>Организация делопроизводства предприятия : (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие.</u> - М.: «Директ - Медиа», 2014.- 209с.- [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253709&sr=1</p> | <p>7</p> <p>6</p> |
| ВСЕГО: Очная форма | | 68 |
| Заочная форма | | 92 |

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

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| |
|--|
| <i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i> |
| ОК-5 |

| <i>Этапы формирования компетенций</i> | |
|--|-------------------------------------|
| <i>Название и содержание этапа</i> | <i>Коды формируемых компетенций</i> |
| <p>Этап 1: Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила организации делопроизводства и документооборота – нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации; | ОК-5, |
| <p>Этап 2: Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять основные виды управленческих документов – ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; | ОК-5, |
| <p>Этап 3: Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; – владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | ОК-5, |

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

| Коды компетенций | Этапы формирования компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | | | |
|------------------|--|---|---|---|---|---|
| | | | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
| ОК-5 | <p>Знать: основные правила организации делопроизводства и документооборота</p> <p>Уметь: составлять основные виды управленческих документов</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности</p> | <p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p> <p>- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки усвоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций</p> <p>- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p> | Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками | Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. | Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий |

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка **«хорошо»** - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание результатов письменного опроса на практическом занятии

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования

«Отлично» – 80-100% правильных ответов.

«Хорошо» – 51-79% правильных ответов.

«Удовлетворительно» – 35-50% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» – 34% и меньше правильных ответов.

Оценивание результатов решения ситуационных задач

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Код компетенции | Описание этапов формирования компетенций | Примерные оценочные средства |
|---|---|--|
| <p>ОК-5 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> | <p>основные правила организации делопроизводства и документооборота</p> | <p>Перечень вопросов для устного опроса Дайте определение термину «документ». Нормативная база делопроизводства. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации? Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам? Каким стандартом регламентируются порядок оформления организационно-правовых документов? Для чего необходима процедура внутреннего согласования организационно-распорядительных документов? Документирование трудовых правоотношений Документирование деятельности коллегиальных органов Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Составление текстов служебных документов Классификация, структура, требования к оформлению делового письма</p> <p>Перечень тем для самостоятельной работы: Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства Система министерского и исполнительного делопроизводства История управления и делопроизводства в советский период Язык и стиль служебных документов Особенности официально-делового стиля</p> <p>Контрольные вопросы к семинарским занятиям Основное назначение распорядительной документации Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Правила составления и оформления основных распорядительных документов Составление и оформление приказов Деловые письма: классификация и структура Реквизиты письма и их расположение</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Стандартные фразы и выражения в переписке</p> <p>Задания в тестовой форме: Фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) юридическая сила документа б) документирование управленческой деятельности в) документ г) приказ д) унифицированная система документации <p>К организационно-кадровой документации относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) приказ б) решение в) акт г) правила внутреннего трудового распорядка д) объяснительная записка <p>Комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) унифицированная система документации б) документационное обеспечение управления в) инструкция по документированию управленческой деятельности г) документирование управленческой деятельности д) юридическая сила документа <p>Кадровая политика НЕ решает такую задачу, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) эффективное использование потенциальных возможностей каждого работника б) стимулирование стремлений работников поддерживать достойный социально-психологический климат в организации в) контролирование процесса делопроизводства в организации г) обеспечение организации опытными, квалифицированными кадрами д) создание комфортных условий труда в организации <p>Какая из функций НЕ является функцией отдела социального развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) совершенствование и развитие объектов социальной сферы, находящихся на балансе предприятия б) пенсионное обеспечение ветеранов предприятия в) организация досуга персонала и членов их семей г) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров д) организация досуга персонала и членов их семей <p>Документ – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) бумага, которая имеет некоторые реквизиты б) информация в) нормативно-правовой акт г) официальный текст д) зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная должным образом <p>Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения – это</p> <ul style="list-style-type: none"> а) номенклатура дел |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>б) формирование дел в) свод дел г) оформление дел д) регистрация дел</p> <p>Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:</p> <p>а) унифицированная система документации б) документационное обеспечение управления в) инструкция по документированию управленческой деятельности г) документирование управленческой деятельности д) юридическая сила документа</p> <p>Совокупность подразделений и должностных лиц – носителей функций управления персоналом – представляет собой:</p> <p>а) службу управления персоналом б) секретариат в) отдел социального развития г) работников организации д) службу безопасности и охраны труда</p> <p>При приеме на работу поступающий должен предъявить:</p> <p>а) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в) трудовую книжку (за исключением некоторых случаев) г) документ об образовании д) все вышеперечисленное</p> <p>Какая запись об увольнении должна быть внесена в трудовую книжку?</p> <p>а) уволена по собственному желанию б) уволена на основании пункта 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации в) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации г) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 ТК РФ д) уволена на основании приказа № ... от ...</p> <p>Штатное расписание имеет типовую форму:</p> <p>а) Т-1 б) Т-2 в) Т-3 г) Т-4 д) Т-5</p> <p>Увольнение работника происходит:</p> <p>а) по соглашению сторон б) по собственному желанию в) в связи с призывом на военную службу г) в связи с сокращением численности или штатом работников организации д) во всех вышеперечисленных случаях</p> <p>Дела временного хранения хранятся:</p> <p>а) до 5 лет</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>б) до 10 лет в) до 15 лет г) до 20 лет д) до 25 лет</p> <p>Хранение использованных документов текущего года осуществляется:</p> <p>а) в папках-регистрах б) в папках-скоросшивателях в) в картотеках г) в архиве д) такие документы не хранятся</p> <p>Устав организации относится к:</p> <p>а) распорядительной документации б) документации по личному составу в) организационно-кадровой документации г) информационно-справочной документации д) организационно-распорядительной документации</p> <p>Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их называется:</p> <p>а) заявление б) приказ о приеме на работу в) трудовая книжка г) трудовой договор д) должностная инструкция</p> <p>В личное дело обычно НЕ входит:</p> <p>а) личный листок по учету кадров или анкета б) трудовая книжка в) трудовой договор г) копии документов об образовании д) копии приказов</p> <p>Задачами отдела кадров являются:</p> <p>а) обеспечение функционирования локально-вычислительной сети б) подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации в) осуществление мер по личной безопасности работников г) разработка кадровой политики и стратегии организации д) организация работы руководителя</p> <p>К организационно-распорядительной документации относят:</p> <p>а) устав организации; б) документацию по личному составу в) распоряжения; г) положение о персонале; д) штатное расписание</p> <p>Как завершается процедура оформления сотрудника на работу:</p> <p>а) написанием заявления; б) заключением трудового договора в) проведением собеседования с руководителем; г) изданием приказа; д) заполнением личной карточки</p> <p>В штатном расписании нет графы:</p> <p>а) структурное подразделение; б) должность; в) количество штатных единиц;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>г) тарифная ставка; д) премии Увольнение работника происходит: а) по соглашению сторон; б) по собственному желанию; в) в связи с призывом на военную службу г) в связи с сокращением численности или штатом работников организации д) во всех вышеперечисленных случаях Штатное расписание относится к: а) распорядительной документации б) документации по личному составу в) организационно-кадровой документации г) информационно-справочной документации д) организационно-распорядительной документации Ошибка в трудовой книжке... а) не исправляется; б) зачеркивается; в) делает ее недействительной и выписывается дубликат г) замазывается корректирующей жидкостью д) исправляется путем внесения записи «Запись за номером таким-то недействительна», затем вносится правильная запись Заявление при приеме на работу: а) пишется поступающим на работу в свободной форме б) визируется руководителем с предыдущей работы в) заполняется ровно за неделю до приема на работу г) не является обязательным д) пишется сотрудников отдела кадров и подписывается поступающим на работу В числе обязательных функций отдела кадров: а) табельный учет, составление и выполнение графика отпусков б) нормирование труда и внедрение технически обоснованных трудовых нормативов в) организация досуга персонала и членов их семей г) спортивно-оздоровительные мероприятия д) участие в разработке коллективных договоров Устав организации относится к: а) распорядительной документации б) документации по личному составу в) организационно-кадровой документации г) информационно-справочной документации д) организационно-распорядительной документации Инспектор по кадрам должен знать: а) структуру организации и ее подразделений б) стандарты подготовки и оформление документов в) порядок учета движения кадров г) законодательство о труде и охраны труда в РФ д) все вышеперечисленное</p> <p>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль История развития системы государственного делопроизводства.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации). Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документ Унифицированная система документации. Документооборот. Его основные этапы. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Понятие, преимущества и недостатки электронного документооборота. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению.</p> |
| <p>ОК-5 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> | <p>Уметь составлять основные виды управленческих документов</p> | <p><i>Перечень вопросов для письменного опроса</i> Основные понятия и термины. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ. Особенности составления, виды и структура текста некоторых видов документов Систематизация документной информации Оперативное хранение документов и дел Какие документы относятся к информационно-справочным документам? Какие формы протоколов используются в практике управления? Основные принципы организации документооборота Первичная классификация и регистрация документов Организация информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция? Назовите документы, которые должны храниться в личном деле.</p> <p><i>Контрольные вопросы к семинарским занятиям</i> Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов Язык и стиль служебных документов Особенности официально-делового стиля Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти Основные требования, предъявляемые к управленческой документации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p> <p><i>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль</i> Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия. Организация документооборота в организациях, учреждениях, предприятиях. Номенклатура дел предприятия. Формирование дел. Передача и хранение документов в ведомственных архивах. Особенности хранения электронных документов. Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, графические).</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Контроль исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации</p> |
| <p>ОК-5 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> | <p>Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности</p> | <p>Перечень заданий на практических занятиях Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Респект» о проведении сокращения штата. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы. Оформите акт об отсутствии работника на работе. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины: Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров. Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии. Штатное расписание, его структура; перечисление структурных единиц внутри подразделений; количественные показатели штатного расписания. Оформление заявления о приеме на работу с нанесением необходимой резолюции. Заполните на себя примерную форму трудового договора. Составление краткого протокола производственного совещания работников Составление информационного письма о продаже предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения задания. Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности. Составьте на себя заявление о приеме на работу. Составьте на себя представление о переводе на другую работу. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации. Составьте свою автобиографию и резюме.</p> <p>Перечень вопросов для письменного опроса Перечислите, какие документы необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совместительству). На основании какого документа можно издать приказ о приеме на работу? Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации? Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций? Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти? Положения, определяющие состав управленческих документов Основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов Система организационно-правовой документации Классификация и структура организационно-распорядительной документации Системы справочно-информационной, справочно-аналитической и отчетной документации Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения Оформление перевода на другую работу внутри организации. Процесс подготовки делового письма. Документооборот в организации. Правила приема и отправки документов. Документирование оценки труда работника.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Контрольные вопросы к семинарским занятиям</p> <p>Система контроля исполнения документов Обеспечение сохранности документной информации Установление порядка движения документов или управление документацией учреждения. Этапы документооборота Организация документооборота Учет объема документооборота Признаки формирования дел. Подготовка дел к архивному хранению. Составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки Составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней Составление и оформление документов личного происхождения Составление и оформление документов по личному составу. Составление и оформление деловых писем</p> <p>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль</p> <p>Система организационно–правовой документации. Система распорядительной документации. Система справочно-аналитической документации. Система справочно-информационной документации. Отчетная документация. Виды отчетов. Документирование трудовых правоотношений. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Составьте и оформите документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.</p> <p>Ситуация № 1. Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода? Какие реквизиты должен включать данный документ? Сколько структурных частей он предполагает? Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?</p> <p>Ситуация № 2. В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам. Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов? Какие пункты должны быть в данном документе обязательными? Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа? Какие реквизиты должен включать данный документ? Сколько структурных частей он предполагает? Какие фактические</p> |
|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>данные должны быть внесены в этот документ?</p> <p>Ситуация № 3.</p> <p>Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования и науки РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: (495)252-11-84, факс: (495)253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года. Какие реквизиты должен включать данный документ? Сколько структурных частей он предполагает?</p> |
|--|--|---|

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный и/или письменный опрос;
- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.). Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки. При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

Ситуационные задачи – это способ повысить интерес учащихся к изучаемому предмету. Кроме того, они позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. Умело составленные ситуационные задачи могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соот-

ветствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Формы проведения практических занятий:

Метод развивающейся кооперации. Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся с распределением внутренних ролей в группе. Для решения проблемы, данной преподавателем, создаются группы учащихся из 6–8 человек. Группа формируется так, чтобы в ней был «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие организаторских способностей у обучающихся. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

Метод коллективного анализа ситуации - заключается в том, что в процессе обучения студенты и преподаватель участвуют в непосредственном рассмотрении и обсуждении проблемных ситуаций, взятых из профессиональной практики. При данном методе обучения студент (группа студентов) самостоятельно принимают оптимальное решение и обосновывают его. Достоинство метода состоит в том, что в процессе решения конкретной ситуации участники обычно действуют по аналогии с реальной практикой, то есть используют свой опыт, применяют в учебной ситуации те способы, средства и критерии анализа, которые были ими приобретены в процессе обучения.

Ситуационные задачи, суть которых состоит в том, чтобы не только активизировать у студента предметные теоретические знания, связанные с темой изучаемого блока, но и перенести эти знания в типичную профессиональную ситуацию, должны преследовать конкретные профессиональные задачи.

Ситуационные задачи – это задачи, позволяющие студенту осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую требуется знание нескольких учебных предметов. Ситуационные задачи близки к проблемным и направлены на выявление и осознание способа деятельности.

Примерная методика проведения занятия с использованием данного метода включает в себя следующие этапы:

1-й этап: введение в изучаемую проблему, актуальность темы, постановка задач преподавателем;

2-й этап: учебная группа делится на несколько подгрупп, устанавливается время и режим самостоятельной работы;

3-й этап: групповая работа над ситуацией, групповая дискуссия;

4-й этап: после выступлений представителей подгрупп начинается общая дискуссия и выбирается наилучшее решение для данной ситуации;

5-й этап: итоговая беседа, преподаватель обращает внимание на круг знаний и навыков, необходимых для их решения, рекомендует литературу для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Гринберг, А. С. *Документационное обеспечение управления: учебник*. - М.: «Юнити-Дана», 2015.- 391с. - [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1
2. Янкович Ш. А. *Делопроизводство в кадровой службе: учебник*. - М.: «Юнити-Дана», 2015.- 161с. - [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1
3. Рогожин, М.Ю. *Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин*. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

4. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743>
5. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент.- М.: «Директ-Медиа», 2014.- 205с.- [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657&sr=1

8.2. Дополнительная литература

1. Персианов, В.В. Компьютерные технологии административного делопроизводства : практикум / В.В. Персианов, Р. Кудобаев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 56 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6217-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434745>
2. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>
3. Рогожин, М. Ю. Организация делопроизводства предприятия : (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие.- М.: «Директ - Медиа», 2014.- 209с.- [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253709&sr=1

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Ресурсы специализированной литературы
<http://www.kdelo.ru/>. Электронный журнал «Кадровое дело»
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru>. Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательные акты и нормативно-методические документы
3. <http://biblioclub.ru>. Университетская библиотека ONLINE
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

Подготовка к практическим занятиям

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- 1-й – организационный,
- 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале практического занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его конспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать над конспектом после лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентам ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 41 03 06 Публичная политика и социальные науки