

Программу составил(и):

кандидат культурологии, доцент, Дианова Наталья Федоровна

Рецензент(ы):

кандидат педагогических наук, доцент ВАК, старший преподаватель кафедры Лингвистики ФГБОУ ВО «Кубанский государственный медицинский университет», Репина М.В. ;заместитель директора СОШ № 89 г. Краснодар, Егорова О.Б.

Рабочая программа дисциплины

Современные средства документирования

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от 25.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Прилепский В.В.

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|---|
| 1.1 | Целью дисциплины является систематизация знаний студентов по современным инвариантным |
| 1.2 | программным средствам поддержки процедур обработки информации и функций управления в |
| 1.3 | деловой сфере, а также ознакомление с автоматизированными системами делопроизводства. |
| <p>Задачи: - изучение теоретических, методологических и практических документоведческих проблем применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на традиционных и иных носителях;</p> <p>- изучение базовых положений в области документоведения, делопроизводства и документооборота, факторов, влияющих на защиту информации, при ее документировании;</p> <p>- изучение состава документационного обеспечения предприятий различных форм собственности основных способов и средств документирования, а также носителей документированной информации;</p> <p>- изучение особенностей оформления организационной, распорядительной и информационно – справочной документации, а также принципов обеспечения информационной безопасности при организации системы делопроизводства на предприятии.</p> | |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В.01.ДЭ.05 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | |
| 2.1.2 | |
| 2.1.3 | |
| 2.1.4 | Проектно-исследовательская деятельность в школе |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | |
| 2.2.2 | |
| 2.2.3 | |
| 2.2.4 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.5 | Основы работы классного руководителя |
| 2.2.6 | Производственная практика: преддипломная практика |

| 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения | |
|---|---|
| УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| УК-1.1: Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа | |
| Знать | |
| Уровень 1 | удовлетворительно методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа |
| Уровень 2 | хорошо методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа |
| Уровень 3 | отлично методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа |
| УК-1.2: Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий | |
| Уметь | |
| Уровень 1 | удовлетворительно получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий |
| Уровень 2 | хорошо получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий |
| Уровень 3 | отлично получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий |

| | |
|---|---|
| УК-1.3: Владеет: исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций | |
| Владеть | |
| Уровень 1 | удовлетворительно исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций |
| Уровень 2 | хорошо исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций |
| Уровень 3 | отлично исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций |

ПК-6: Способен реализовать программы по предметам профессиональной сферы

| | |
|---|--|
| ПК-6.1: Знать планирование и проведение учебных занятий; педагогические закономерности организации образовательного процесса и предмет | |
| Знать | |
| Уровень 1 | удовлетворительно планирование и проведение учебных занятий; педагогические закономерности организации образовательного процесса и предмет |
| Уровень 2 | хорошо планирование и проведение учебных занятий; педагогические закономерности организации образовательного процесса и предмет |
| Уровень 3 | отлично планирование и проведение учебных занятий; педагогические закономерности организации образовательного процесса и предмет |

| | |
|--|---|
| ПК-6.2: Уметь проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области предмета также современных информационных технологий и методик обучения | |
| Уметь | |
| Уровень 1 | удовлетворительно умеет проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области предмета также современных информационных технологий и методик обучения |
| Уровень 2 | хорошо умеет проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области предмета также современных информационных технологий и методик обучения |
| Уровень 3 | отлично умеет проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области предмета также современных информационных технологий и методик обучения |

| | |
|---|--|
| ПК-6.3: Владеть навыками разработки рабочих программ по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение | |
| Владеть | |
| Уровень 1 | удовлетворительно навыками разработки рабочих программ по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение |
| Уровень 2 | хорошо навыками разработки рабочих программ по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение |
| Уровень 3 | отлично навыками разработки рабочих программ по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение |

ПК-7: Способность осваивать специальные знания в предметной области и использовать их в профессиональной деятельности

| | |
|--|---|
| ПК-7.1: Знать различные источники, научной и учебной литературы, информационных баз данных информацию в области специальных знаний, профильной подготовки, анализирует ее с позиций возможного использования в практической профессиональной деятельности | |
| Знать | |
| Уровень 1 | удовлетворительно различные источники, научной и учебной литературы, информационных баз данных информацию в области специальных знаний, профильной подготовки, анализирует ее с позиций возможного использования в практической профессиональной деятельности |
| Уровень 2 | хорошо различные источники, научной и учебной литературы, информационных баз данных информацию в области специальных знаний, профильной подготовки, анализирует ее с позиций возможного использования в практической профессиональной деятельности |
| Уровень 3 | отлично различные источники, научной и учебной литературы, информационных баз данных информацию в области специальных знаний, профильной подготовки, анализирует ее с позиций возможного использования в практической профессиональной деятельности |
| ПК-7.2: Уметь применять в практической деятельности специальные знания в предметной области (по профилю подготовки) | |

| Уметь | |
|--|---|
| Уровень 1 | удовлетворительно применять в практической деятельности специальные знания в предметной области (по профилю подготовки) |
| Уровень 2 | хорошо применять в практической деятельности специальные знания в предметной области (по профилю подготовки) |
| Уровень 3 | отлично применять в практической деятельности специальные знания в предметной области (по профилю подготовки) |
| ПК-7.3: Владеть специальными знаниями по дисциплинам профессиональной педагогической деятельности | |
| Владеть | |
| Уровень 1 | удовлетворительно специальными знаниями по дисциплинам профессиональной педагогической деятельности |
| Уровень 2 | хорошо специальными знаниями по дисциплинам профессиональной педагогической деятельности |
| Уровень 3 | отлично специальными знаниями по дисциплинам профессиональной педагогической деятельности |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы | Практ. подг. |
|-------------|--|----------------|-------|--|--|--------------|
| | Раздел 1. Раздел 1. Документ и его функции. Способы и средства документирования | | | | | |
| 1.1 | Введение. Предмет, задачи дисциплины. /Лек/ | 10 | 2 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 1.2 | Введение. Предмет, задачи дисциплины. /Лаб/ | 10 | 4 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 1.3 | Понятие о документе. Социальная сущность и функции документа /Лек/ | 10 | 2 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 1.4 | Понятие о документе. Социальная сущность и функции документа /Лаб/ | 10 | 4 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 1.5 | Понятия «документирование» и «способы документирования». еозаписи. Документирование с применением электронно–вычислительной техники /Лек/ | 10 | 2 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 1.6 | Понятия «документирование» и «способы документирования». еозаписи. Документирование с применением электронно–вычислительной техники /Лаб/ | 10 | 4 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |

| | | | | | | |
|--|--|----|---|--|--|--|
| 1.7 | самостоятельная работа /Ср/ | 10 | 8 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 1.8 | Свойства документированной информации. Основные свойства и соответствующие признаки документа, его образующие и обусловленные его функциями. Основные характеристики качества документа /Лаб/ | 10 | 4 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| Раздел 2. Раздел 2. Классификация носителей документной информации. Свойства и структура документированной информации | | | | | | |
| 2.1 | Классификация современных носителей документной информации. /Лек/ | 10 | 2 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 2.2 | Классификация современных носителей документной информации. /Лаб/ | 10 | 4 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 2.3 | Свойства документированной информации. Основные свойства и соответствующие признаки документа, его образующие и обусловленные его функциями. Основные характеристики качества документа /Лек/ | 10 | 2 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 2.4 | самостоятельная работа /Ср/ | 10 | 8 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| Раздел 3. Раздел 3. Требования к оформлению делового документа | | | | | | |
| 3.1 | Особенности текстовой части делового документа. Правила оформления различных видов документов /Лек/ | 10 | 4 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 3.2 | Особенности текстовой части делового документа. Правила оформления различных видов документов /Лаб/ | 10 | 6 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |

| | | | | | | |
|---|---|----|-----|--|--|--|
| 3.3 | Системы документации и их классификация. Современные средства документирования /Лек/ | 10 | 2 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 3.4 | Системы документации и их классификация. Современные средства документирования /Лаб/ | 10 | 6 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| 3.5 | самостоятельная работа /Ср/ | 10 | 7,8 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |
| Раздел 4. Промежуточная аттестация | | | | | | |
| 4.1 | зачет /КА/ | 10 | 0,2 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
2. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
3. Делопроизводство
4. Документ
5. Документирование
6. Документы по личному составу
7. Инструкция по делопроизводству.
8. Информация
9. Как оформляется обложка дела?
10. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
11. Какими могут быть обращения формы жалоб.
12. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
13. Каков порядок оформления дела?
14. Какое право имеют лица, осуществляющие контроль.
15. Какую работу осуществляет ЭПК?
16. Классификация документов
17. Коммерческая тайна.
- 23
18. Корреспонденция
19. Куда включаются утвержденные экземпляры номенклатур дел.
20. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
21. Номенклатура дел. Виды номенклатурных дел.
22. Нормативно-методическая база делопроизводства
23. Обработка отправляемых документов.
24. Обработка поступающих документов.
25. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
26. Объем документооборота.
27. Организация делопроизводства
28. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
29. Организация работы с документами.
30. Основные понятия делопроизводства
31. Основные функции документов
32. Официальный документ
33. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

34. Понятие документооборота.
35. Понятие о документах и способах документирования
36. Понятие о классификации документов
37. Порядок работы с внутренними документами.
38. Права и ответственность службы ДОУ.
39. Правовые и нормативные основы делопроизводства
40. Регистрация и контроль исполнение документов.
41. Система документации
42. Сколько видов обращения вы знаете.
43. Служебный документ
44. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.
45. Составьте описание дела.
46. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
47. Способы документирования
48. Способы фиксации информации
49. Средства документирования
50. Трудовая книжка
51. Трудовой договор
52. Унифицированная система документов (УСД).
53. Формирование дел.
54. Что включает деловая информация?
55. Что включает научно-техническая информация?
56. Что обязаны должностные лица в пределах своей компетенции.
57. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?

5.2. Темы письменных работ

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
21. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок,

- особенности оформления.
22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
25. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
32. Подготовка документов на архивное хранение.
33. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
34. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
35. Подготовка и обслуживание совещаний.
40. Цивилизация будущего – единство и многообразие.

5.3. Фонд оценочных средств

Вопрос 1. Документооборот – это...

- деятельность по созданию документов и организации работы с ними;
- оформление и составление служебных документов в организации;
- движение документов в организации от момента их получения или создание и до завершения выполнения или отправки.

ответ: С

Вопрос 2. Децентрализация означает:

- рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения;
- прием, регистрация, контроль, размножение документов;
- объем документооборота и состав структурных подразделений.

Ответ: А

Вопрос 3. Централизация позволяет (выберите несколько вариантов)

- снизить стоимость делопроизводственных операций;
- улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;
- обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;
- распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

Ответ: А,В,С

Вопрос 4. Положение о делопроизводственных подразделениях – это:

- является локальным актом организации, регламентирующим делопроизводство;
- документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.
- письменный документ, соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности

Ответ: А

Вопрос 5. Из каких разделов состоит должностная инструкция работника?

- Общая часть, функции, обязанности, права работника, взаимоотношения, ответственность, оценка работы;
- Порядок замещения должности, функции и задачи работника, оценка работы, права;
- Права и меры ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Ответ: А

Вопрос 6. Унифицированные системы документации – это?

- Комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
- Организационно-распорядительные документы;
- деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Ответ: А

Вопрос 7. Управленческий документ подписывается (утверждается):

- Главным бухгалтером организации,

b. Руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией;

с. Председателем и секретарем;

d. Руководителем структурных подразделений.

Ответ: В

Вопрос 8. На сколько групп делятся документы по отражаемым в них видам деятельности?

a.3;

b.4;

с.2;

d.8.

Ответ: С

Вопрос 9. Документы классифицируются... (выберите несколько вариантов)

a. По форме,

b. По виду деятельности,

с. По происхождению

d. По способу регистрации,

e. По содержанию.

Ответ: А,С,Е

Вопрос 10. Дубликат – это:

a. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника,

b. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу,

с. Копия части текстового документа.

Ответ: В

Вопрос 11. Что такое реквизит?

a. Законченный информационный элемент, то есть содержит полную информацию по своей локальной теме,

b. Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий,

с. Предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Ответ: А

Вопрос 12. Сколько реквизитов определено в государственном стандарте?

a. 15,

b. 29,

с. 30.

Ответ: С

Вопрос 13. Какое расположение реквизитов допускается в служебном письме?

a. Продольное расположение,

b. Угловое расположение,

с. Центральное расположение.

9

Ответ: В

Вопрос 14. Назовите основные виды бланков документов организации:

a. Бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа,

b. Служебный бланк, специальный бланк, бланк письма,

с. Гербовый бланк, общий бланк.

Ответ: А

Вопрос 15. Выберите правильный вариант размеров полей:

a. - Левое не менее 20 мм;

- правое не менее 10 мм;

- верхнее не менее 15 мм;

- нижнее не менее 20 мм.

b. - Левое не менее 30 мм;

- правое не менее 15 мм;

- верхнее не менее 15 мм;

- нижнее не менее 20 мм.

с. - Левое не менее 20 мм;

- правое не менее 15 мм;

- верхнее не менее 20 мм;

- нижнее не менее 20 мм.

ОТвет: А

Вопрос 16. Делопроизводство – это:

a. это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности,

b. Деятельность по созданию документов и организации работы с ними.

с. это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Ответ: В

Вопрос 17. Сопроводительное письмо – это?

- a. Обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями.
- b. служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.
- c. служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Ответ: В

Вопрос 18. Сколько форм организации делопроизводства существует?

- a. 4;
- b. 3;
- c. 2.

Ответ: В

Вопрос 19. Кто утверждает положение о структурном подразделении?

- a. Начальник структурного подразделения;
- b. Секретарь;
- c. Руководитель учреждения.

10

Ответ: С

Вопрос 20. Как называется документ, в котором регламентируются производственные полномочия и обязанности работника.

- a. Доверенность;
- b. Должностная инструкция;
- c. Нормативный документ.

Ответ: В

Вопрос 21. Что входит в раздел "функции работника" в должностной инструкции работника?

- a. Определяются предмет ведения или участок работы, закрепленный за сотрудником, перечень видов работ;
- b. Указываются обязанности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;
- c. Устанавливаются основные задачи работника (например, основная задача делопроизводителя – регистрация документов), порядок замещения должности, профессиональные требования к работнику.

Ответ: А

Вопрос 22. С кем согласовывают документы денежного, материального, кредитного характера?

- a. с начальником юридического отдела;
- b. с заместителем руководителя учреждения;
- c. с главным бухгалтером (бухгалтером).

Ответ: С

Вопрос 23. Кем подписываются решения коллегиальных органов? (выберите 2 варианта)

- a. секретарем;
- b. председателем;
- c. юристом;
- d. заместителем директора.

Ответ: А, В

Вопрос 24. Как называется информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать?

- a. Доклад.
- b. Документ;
- c. Положение.

Ответ: В

Вопрос 25. Документы по своей форме бывают: индивидуальные, трафаретный и ____

- a. типовые;
- b. срочные;
- c. внутренние

Ответ: А

Вопрос 26. По виду оформления документы бывают: (выберите 2 варианта)

- a. подлинные;
- b. выписки;
- c. графические;
- d. личные.

11

Ответ: А, В

Вопрос 27. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа называется :

а.Дубликат;

б.Подлинник;

с.Выписка.

Ответ: В

Вопрос 28. заголовок к тексту:

а.отвечает на вопрос "О ЧЕМ?";

б.наименование вида документа;

с.Указывает место издания документа.

Ответ: А

Вопрос 29. На основании какого документа проставляется эмблема организации или товарный знак на боанках организации?

а.в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

б.в соответствии с уставом (положением об организации);

с.в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

Ответ: В

Вопрос 30. Справочные данные включают в себя:

а.наименование филиала, территориального отделения;

б.наименование вида документа;

с.почтовый адрес: номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

ОТвет: С

Вопрос 31.Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по:

а.основной деятельности;

б.личному составу.

ОТвет: В

Вопрос 32. К документам по личному составу не относятся:

а.Положения, инструкции, протоколы;

б.характеристики, заявления, трудовые книжки;

с.личные карточки, приказы по личному составу,

Ответ: А

Вопрос 33.Трудовой договор - это:

а.документ, в котором устанавливаются какие-либо правила, нормы.

б.соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности;

с.документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему должностному лицу (учреждению).

ОТвет: В

Вопрос 34. В скольких экземплярах составляется трудовой договоор?

а.3;

б.12

с.2;

д.4.

ОТвет: С

Вопрос 35. Трудовые договоры могут заключаться: (выберите 2 варианта)

а.на неопределенный срок;

б.на определенный срок (не более пяти лет)

с.на десять лет;

Ответ: А, В

Вопрос 36.Как называется документ, в котором присутствует просьба, жалоба либо какоето предложени?

а.докладная записка;

б.заявление;

с.приказ.

Ответ: В

Вопрос 37. Что является основанием для издания приказа о приеме на работу?

а.справка;

б.характеристика;

с.заявление;

Ответ: С

Вопрос 38. Что такое приказ по личному составу?

а.это нормативный документ, регулирующий прием, увольнение работников,

продвижение по службе, присвоение разрядов и т. п.

б.это нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач;

с.это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа,

составленный в первый раз.

Ответ: А

Вопрос 39. Приказы по личному составу оформляются на:

- а. бланке письма;
 б. общем бланке;
 в. бланке конкретного вида документа.

Ответ: В

Вопрос 40. Обязательна ли констатирующая часть в приказах по личному составу?

- а. Да;
 б. нет.

ОТвет: В

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО), предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задания с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|---|---|
| Л1.1 | Алтухова Н. Ф., Дзюбенко А. Л., Лосева В. В., Чечиков Ю. Б. | Системы электронного документооборота: Учебное пособие | Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/936560 |
| Л1.2 | Алтухова Н. Ф., Долганова О. И., Лосева В. В., Дзюбенко А. Л., Чечиков Ю. Б. | Системы электронного документооборота. Практикум: Учебное пособие | Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/942386 |
| Л1.3 | Евдокимова Л.М., Корябкин В.В. | Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие | Москва: ООО "КУРС", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=333400 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|-------------------------------|--|--|
| Л2.1 | Кабашов С.Ю. | Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=363616 |
| Л2.2 | Кунаев Н.Н., Демушкин А.С. | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник | Москва: Издательская группа "Логос", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367431 |

6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|---|---|
| Л3.1 | Чернова О. А. | Основы документооборота и режима секретности: Учебник | Москва: КноРус, 2023, URL: https://book.ru/book/946261 |
| Л3.2 | Алтухова Н. Ф., Дзюбенко А. Л., Лосева В. В., Чечиков Ю. Б. | Системы электронного документооборота: Учебное пособие | Москва: КноРус, 2023, URL: https://book.ru/book/944956 |

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

| | | | |
|----|---|--|--|
| Э1 | Электронная библиотечная система .- Режим доступа: http://znanium.com/ | | |
| Э2 | Электронная библиотечная система. - Режим доступа: http://book.ru/ | | |

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

| | | | |
|---------|---|--|--|
| 6.3.1.1 | Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021 | | |
| 6.3.1.2 | 7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL | | |

| | |
|---|---|
| 6.3.1.3 | Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер https://yandex.ru/legal/browser_agreement/ |
| 6.3.1.4 | Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.5 | LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.6 | Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.7 | Adobe Photoshop CS3 Графический редактор Adobe Photoshop Creative Suite 3 Adobe Software License Certificate ID CE0707281 от 12.07.2007 |
| 6.3.1.8 | Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи) |
| 6.3.1.9 | MS Access 2016 СУБД Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021 |
| 6.3.1.1 0 | MS Project Pro 2016 Microsoft Project профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021 |
| 6.3.1.1 1 | MS SQL Server 2019 СУБД Microsoft SQL Server 2019 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021 |
| 6.3.1.1 2 | MS Visio Pro 2016 Интегрированная среда разработки Microsoft Visio профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021 |
| 6.3.1.1 3 | Visual Studio Code Редактор исходного кода, разработанный Microsoft для Windows, Linux и macOS Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.1 | Blender ПО для создания трёхмерной компьютерной графики Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.1 5 | Oracle VM VirtualBox VM VirtualBox — программный продукт виртуализации для операционных систем Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.1 | StarUML VI Case средство UML Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.1 | PostgreSQL Система управления базами данных Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.1 | Eclips Интегрированная среда разработки модульных кроссплатформенных приложений Freeware |
| 6.3.1.1 | PyCharm Community Edition IDE для профессиональной разработки на Python Freeware |
| 6.3.1.2 0 | Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017 |
| 6.3.1.2 1 | Diptrace Программное обеспечение EDA/CAD для создания принципиальных схем и печатных плат Лицензия для образовательной организации. Лицензионное соглашение с окончательным пользователем ООО «Новарм» |
| 6.3.1.2 | MecSoft FreeMILL for VisualCAM Программное обеспечение для программирования станков с ЧПУ Freeware |
| 6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем | |
| 6.3.2.1 | Консультант Плюс http://www.consultant.ru |
| 6.3.2.2 | ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html |
| 6.3.2.3 | Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru |

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

| Ауд | Наименование | ПО | Оснащение |
|-----|--|--|--|
| 403 | Помещение для проведения занятий лекционного типа | 7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice | 28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 402 | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice | 36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 406 | Помещение для проведения занятий | 7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice | 52 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | | |
| 401 | Помещение для проведения занятий лекционного типа | 7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice | 60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 403 | Помещение для проведения занятий лекционного типа | 7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice | 28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 114а | Кабинет информатики. Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы | Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Visual Studio Code Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL Klite Mega Codec Pack Ramus Educational Micro-Cap Evaluation | 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя 16 компьютеров GA-870A-USB3/AMD-Phenom(tm)-II-X4-945/ DDR3-1333-4Гб/SSD Flexis 120Gb/WD5000AAKX/Radeon HD-5800/Realtek PCIe GBE 16 мониторов AOC e2243Fw 21,5” 16 комплектов клавиатура+мышь 1 Коммутатор LincSys SR224G 1 Проектор ViewSonic PJD5232 1 Проекционный экран Luma 1 Шкаф телекоммуникационный 1 ИБП SMART UPS 2000 3 Коммутатор Cisco Catalyst 2960 1 Концентратор AlterPath 16 port 4 Маршрутизатор Cisco-2800 2 Маршрутизатор Cisco-2811 6 Модуль 2-port 2 Панель коммутационная 12 Шнур V.35 Cable Витая пара, Коннектор RJ-45 2 Инструмент для зачистки кабеля UTP 1 Протяжка кабельная, d=3,5 мм 10 м 1 Тестер МЕГЕОН 40060/Шт. 5 Инструмент для обжима витой пары 5 Тестер кабельный 3 Инструмент для заделки кабеля витая пара тип Krone с крючками 3 Р телефон GrandStream GXP1610 2 Комплект для монтажа СКС (патч-панель 1U kat.5e UTP 24 порта-1 шт., инструмент обжимной для RJ-45 1 шт., инструмент для зачистки кабеля 1 шт., инструмент для разделки контактов - 1 шт., LAN тестер 1 шт.) 2 Роутер Wi-Fi роутер Keenetic 1 Сервер GA-870A-USB3/AMD-Phenom(tm)-II-X4-945/DDR3-1333-4Гб/SSD Flexis 120Gb/WD5000AAKX/Radeon HD-5800/Realtek PCIe GBE |
| 123а | Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | 7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice Notepad++. Oracle VM VirtualBox Adobe Reader DC ZEAL Klite Mega Codec Pack Windows 7 Pro CDBurnerXP Java 8 | Системный блок AMD FX-8120 1шт Системный блок Intel Core 2 CPU 4400 1шт. Монитор “LG L1718S” 1 шт. Монитор “BENQ CL2240” 1шт. Монитор “SAMSUNG 740m” 1шт. Набор инструментов 1 шт. Паяльная станция Lukey 902 1 шт Принтер SAMSUNG ML-1665 1 шт. Принтер SAMSUNG ML-1615 1 шт. Коммутатор D-Link DES-1005D 1 шт. Роутер Keenetic Lite (KN-3110)1 шт. |

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| | | PDF24 Creator CCleaner Консоль Kaspersky Security Center Kaspersky Endpoint Security 11 ПАРУС-Бюджет 8.5.6.1 Microsoft Office 2007 Professional Plus 10-Strike File search pro 10-Страйк Сканирование Сети 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров | Паяльник 40 Вт дер/ручка 1 шт. Лампа настольная 1 шт. Стол 1-тумбовый 1 шт. Стол 2 тумбовый 1 шт. Стол офисный компьютерный 1 шт. Столик компьютерный 1 шт. Стол 1-тубовый с верхней приставкой 1шт. Стулья тканевые на металокаркасе 2шт Стул деревянный 1шт Пылесос "SUPRA 1800W" 1 шт. Шуруповерт "Hitachi ds12dvf3" 1 шт. Веб-камера Logitech HD WebCam C525 1280*720 MicUSB - 4 шт Перфоратор Град-М 1 шт. Микрофон Yanmai R933 – 2 шт Ноутбук Asus X541U – 1 шт Проектор Cactus CS-PRO.02B.WXGA-W – 1 шт. Проектор Acer QNX1310 – 2 шт |
| 201 | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice | 32 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 303 | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice | 79 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (epson eb-w7), экран, переносной ноутбук |
| Читальный зал | Читальный зал. Информационно-библиотечный центр. Помещение для самостоятельной работы | 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS Visio Pro 2016 Visual Studio Code Blender Gimp Maxima StarUML V1 IntelliJ IDEA | 16 посадочных мест, рабочее место библиотекаря 6 компьютеров P5GC-MX1333/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Г6/ST380815AS/Intel GMA-82945/Atheros L2 Fast Ethernet 10/100 4 компьютера GA945GCMX-S2/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Г6/ST3160815AS/Intel GMA-82945/Realtek RTL8169 6 компьютеров P5GD2-X/Intel Pentium 4-3.00GHz/DDR2-667-1Г6/ WD800JD/Radeon X300/Marvell 88E805 1 компьютер P5KPL-SE/INTEL Core2Duo E6400/DDR2-667-2Г6/ST380811AS/GF-6600/ Realtek PCIe GBE 9200SE/Marvell 88E8001 6 мониторов LG Flatron 1730s 4 монитора NEC AccuSync LCD73v 6 мониторов Samsung SyncMaster 740n 1 монитор Samsung SyncMaster 920n 1 принтер HP LaserJet PRO m402n |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| | PyCharm Community Edition Adobe Reader DC MS Office Standart 2007 Windows 10 Pro | 1 сканер HP ScanJet G2410 |
|--|---|---------------------------|

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

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа могут проводиться в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии. По дисциплине занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа могут проводиться в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов и т.д.

В рамках освоения дисциплины занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий (практической подготовки).

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

В бакалавриате возрастает роль самостоятельной работы обучающихся. Бакалавриат самостоятельно выполняет все индивидуальные задания по чтению литературы по основным видам профессиональной деятельности, все творческие задания по обсуждаемым проблемам. Выполнение самостоятельной работы планируется на каждую неделю и должна выполняться систематически. Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности обучающегося: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое освоение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, зачетам, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д. Форма текущего контроля знаний – работа обучающегося на практическом занятии. Форма промежуточных аттестаций – письменная (домашняя) работа по проблемам изучаемой дисциплины. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – зачет.

Самостоятельная работа по дисциплине представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текстов профессиональной направленности (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке, письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п., графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся (СРС) охватывает все аспекты освоения дисциплины в профессиональной деятельности и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении. Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по всем аспектам дисциплины, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические указания по отдельным аспектам освоения дисциплины в профессиональной деятельности. Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы обучающимися всех направлений очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов СРС. Основная цель методических рекомендаций заключается в обеспечении обучающихся необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения дисциплины в профессиональной деятельности, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые

средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

1. самостоятельное изучение авторских текстов;
2. работа над теоретическим материалом;
3. самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
4. подготовка докладов и рефератов
5. подготовка к практическим занятиям;
6. подготовка к опросу текущего контроля по всем темам программы;
7. подготовка к научной конференции;

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

При выполнении реферата обучающимся необходимо:

1. Выбрать тему для написания реферата.
2. Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.
3. После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы над рефератом, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам реферата: введению, основной части работы и заключению.
4. Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников будет написан реферат.
5. Основная часть реферата должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании реферата не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.
6. В заключении реферата следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.
7. Реферат должен содержать список использованных источников.