

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000003513



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Документирование управленческой деятельности

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике агропромышленного комплекса

Очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ № 922 от 19.09.2017 г.)

Разработчики:

Абашева О. В., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2021 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - Сформировать у обучающихся знания правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы экономистов.

Задачи дисциплины:

- изучить сведения об истории и организации служб реализующих функции документационного обеспечения управления, перспективах их развития и совершенствования. ;
- ознакомить с необходимой информацией в вопросах экспертизы ценности документов. ;
- освоить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов. .

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 6 семестре.

Освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ПК-1 Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает основные принципы обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей, формирования требований к информационной системе

Студент должен уметь:

Умеет проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками проведения обследования организаций, выявления информационных потребностей и формирования требований к информационной системе

- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета

Студент должен уметь:

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета

Студент должен владеть навыками:

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Шестой семестр
Контактная работа (всего)	34	34
Практические занятия	20	20
Лекционные занятия	14	14
Самостоятельная работа (всего)	38	38
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Шестой семестр	Седьмой семестр	Восьмой семестр
Контактная работа (всего)	14	14		
Практические занятия	8	8		
Лекционные занятия	6	6		
Самостоятельная работа (всего)	54	22	32	
Виды промежуточной аттестации	4		4	
Зачет	4		4	
Общая трудоемкость часы	72	36	36	
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	1	1	

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Шестой семестр, Всего	72	14	20		38
Раздел 1	Современная регламентация и организация службы дело-производства (ДОУ)	15	3	4		8
Тема 1	Предмет, метод, цели и задачи курса	3,5	0,5	1		2

Тема 2	Законодательные и нормативно-методические документы документа-ционного обеспечения управления (ДОУ)	3,5	0,5	1	2
Тема 3	Организация службы делопроизводства (ДОУ)	4	1	1	2
Тема 4	Классификация документов. Функции документов.	4	1	1	2
Раздел 2	Документирование управленческой деятельности	8	2	2	4
Тема 5	Требования к оформлению бланков и реквизитов	4	1	1	2
Тема 6	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактурирования официальных документов	4	1	1	2
Раздел 3	Составление и оформление отдельных видов документов	26	5	5	16
Тема 7	Организационно-правовые документы	6	1	1	4
Тема 8	Распорядительные документы	6	1	1	4
Тема 9	Информационно-справочные документы	6	1	1	4
Тема 10	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	4	1	1	2
Тема 11	Переписка. Разновидности деловых писем	4	1	1	2
Раздел 4	Технологии делопроизводства	23	4	9	10
Тема 12	Документооборот	4,5	0,5	2	2
Тема 13	Типовые технологии обработки поступающих документов	3,5	0,5	1	2
Тема 14	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	2,5	0,5	1	1
Тема 15	Обработка отправляемой корреспонденции	2,5	0,5	1	1
Тема 16	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	2,5	0,5	1	1
Тема 17	Конфиденциальные документы	2,5	0,5	1	1
Тема 18	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2,5	0,5	1	1
Тема 19	Хранение документов	2,5	0,5	1	1

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Раскрыть объект и предмет дисциплины, основные термины и определения.
Тема 2	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления
Тема 3	Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства
Тема 4	Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.
Тема 5	Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.

Тема 6	Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки. Хранение документов
Тема 7	Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
Тема 8	Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.
Тема 9	Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.
Тема 10	Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма
Тема 11	Разновидности деловых писем (4 часа) бщая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.
Тема 12	Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота
Тема 13	Этапы прохождения поступающих документов. Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Тема 14	Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Тема 15	Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.
Тема 16	Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.
Тема 17	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.
Тема 18	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов документов. Электронный документооборот.
Тема 19	Назначение и возможности Интернет. Организация взаимодействия в сети Интернет. Адресация в Интернет. Подключение к Интернету. Электронная почта. Телеконференции. Файловые архивы. Технологии WWW. Интерактивное общение в Интернет.

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Всего	68	6	8		54
Раздел 1	Современная регламентация и организация службы дело-производства (ДОУ)	10,9	1,2	1,7		8
Тема 1	Предмет, метод, цели и задачи курса	2,7	0,3	0,4		2
Тема 2	Законодательные и нормативно-методические документы документа-ционного обеспечения управления (ДОУ)	2,7	0,3	0,4		2
Тема 3	Организация службы делопроизводства (ДОУ)	2,8	0,3	0,5		2
Тема 4	Классификация документов. Функции документов.	2,7	0,3	0,4		2
Раздел 2	Документирование управленческой деятельности	7,6	0,7	0,9		6
Тема 5	Требования к оформлению бланков и реквизитов	3,7	0,3	0,4		3
Тема 6	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактурирования официальных документов	3,9	0,4	0,5		3
Раздел 3	Составление и оформление отдельных видов документов	20,6	1,5	2,1		17
Тема 7	Организационно-правовые документы	4,7	0,3	0,4		4
Тема 8	Распорядительные документы	3,8	0,3	0,5		3
Тема 9	Информационно-справочные документы	4,7	0,3	0,4		4
Тема 10	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	3,7	0,3	0,4		3
Тема 11	Переписка. Разновидности деловых писем	3,7	0,3	0,4		3
Раздел 4	Технологии делопроизводства	28,9	2,6	3,3		23
Тема 12	Документооборот	4,8	0,4	0,4		4
Тема 13	Типовые технологии обработки поступающих документов	4,7	0,3	0,4		4
Тема 14	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	4,7	0,3	0,4		4
Тема 15	Обработка отправляемой корреспонденции	4,7	0,3	0,4		4
Тема 16	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	2,8	0,3	0,5		2
Тема 17	Конфиденциальные документы	2,7	0,3	0,4		2
Тема 18	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2,8	0,4	0,4		2
Тема 19	Хранение документов	1,7	0,3	0,4		1

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

Содержание дисциплины (заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Раскрыть объект и предмет дисциплины, основные термины и определения.
Тема 2	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления
Тема 3	Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства
Тема 4	Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.
Тема 5	Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.
Тема 6	Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки. Хранение документов
Тема 7	Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
Тема 8	Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.
Тема 9	Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.
Тема 10	Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма
Тема 11	Разновидности деловых писем (4 часа) общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.
Тема 12	Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота
Тема 13	Этапы прохождения поступающих документов. Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Тема 14	Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Тема 15	Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.
Тема 16	Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.

Тема 17	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.
Тема 18	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов документов. Электронный документооборот.
Тема 19	Назначение и возможности Интернет. Организация взаимодействия в сети Интернет. Адресация в Интернет. Подключение к Интернету. Электронная почта. Телеконференции. Файловые архивы. Технологии WWW. Интерактивное общение в Интернет.

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

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Попович Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 "Управление персоналом", - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/245264/info>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических специальностей среднего профессионального образования, сост. Абашева О. В. - Ижевск: , 2019. - 92 с. - Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=27797&id=27846>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Шестой семестр (38 ч.)

Вид СРС: Выполнение индивидуального задания (20 ч.)

Выполнение индивидуального задания предусматривает описание и расчет необходимого комплекса мероприятий по заданию преподавателя.

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (18 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (54 ч.)

Вид СРС: Выполнение индивидуального задания (18 ч.)

Выполнение индивидуального задания предусматривает описание и расчет необходимого комплекса мероприятий по заданию преподавателя.

Вид СРС: Реферат (выполнение) (18 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в

письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (18 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
ПК-1 УК-4	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 1: Современная регламентация и организация службы дело-производства (ДОУ).
ПК-1 УК-4	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 2: Документирование управленческой деятельности.
УК-4	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 3: Составление и оформление отдельных видов документов.
УК-4	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 4: Технологии делопроизводства.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Современная регламентация и организация службы дело-производства (ДООУ)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Нормативно-методическая база делопроизводства
2. Требования к электронному документообороту
3. Государственная система документационного обеспечения управления

ПК-1 Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.

1. Место и роль документов в управлении
2. Предмет, содержание и задачи ДООУ
3. История делопроизводства
4. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

Раздел 2: Документирование управленческой деятельности

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Бланки документов и требования к ним
2. Схема расположения реквизитов
3. Структура документа

ПК-1 Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.

1. Общероссийские классификаторы документации
2. Стандартизация и унификация системы ДООУ
3. Классификация документов

Раздел 3: Составление и оформление отдельных видов документов

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
2. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
3. . Каковы источники получения организационной информации?
4. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
5. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
6. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

Раздел 4: Технологии делопроизводства

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Из каких частей складывается документооборот организации?
2. Каковы этапы работы с входящими документами?
3. Как строится работа с исходящими документами?
4. Каков порядок регистрации управленческого документа?
5. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
6. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Шестой семестр (Зачет, ПК-1, УК-4)

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе
3. Классификация документов
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016
15. Система организационной документации
16. Система распорядительной документации
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматически
20. Логическое построение документов.
21. Работа с конфиденциальными документами
22. Понятие и принципы организации документооборота.
23. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
24. Прохождение исходящих и внутренних документов
25. Работа с письмами и обращениями граждан

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

9. Перечень учебной литературы

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов по направлению подготовки (специальности) «Экономическая безопасность» а также для студентов других экономических направлений, сост. Абашева О. В. - Ижевск: , 2016. - Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=19848>

2. Попович Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 "Управление персоналом", - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/245264/info>

3. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов по направлению подготовки (специальности) «Экономическая безопасность» а также для студентов других экономических направлений, сост. Абашева О. В. - Ижевск: , 2016. - Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=19848>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <http://elib.izhgsha.ru/> - ЭБС ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
2. <http://lib.rucont.ru> - ЭБС «Руконт»
3. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p>

	<p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>

<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p>
-----------------------------	--

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Paint. Графический редактор в составе Microsoft Windows. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета

2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.