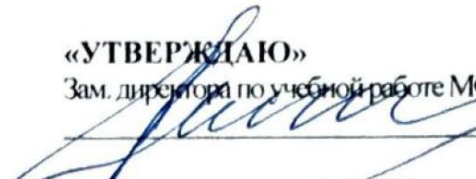


Космический факультет
Кафедра «Экономика и управление» (К-4)

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по учебной работе МФ, д.т.н.

Макуев В.А.
(подпись)
« 29 » 04 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки

44.03.04. «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Направленность подготовки

Экономика и управление

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения – заочная

Срок освоения – 5

Курс – V

–

Трудоемкость дисциплины:	– <u>2</u> зачетных единиц
Всего часов	– <u>72</u> час.
Из них:	
Аудиторная работа	– <u>12</u> час.
Из них:	
Лекции	– <u>6</u> час.
Практические занятия	– <u>6</u> час.
Самостоятельная работа	– <u>60</u> час.
Формы промежуточной аттестации:	
Зачет	– 5

Мытищи, 2019 г.

Рабочая программа составлена на основании ОПОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по данному направлению подготовки, направленностью подготовки, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, университета и локальными актами филиала.

Автор(ы):

Доцент, к.э.н.

(подпись, ученая степень, ученое звание)

Морозова О.И.

(Ф.И.О.)


«04» 04 2019 г.

Рецензент:

Директор «РСК «МиГ»

(подпись, ученая степень, ученое звание)

А.Н. Рыкин

(Ф.И.О.)


«08» 04 2019 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление К-4

Протокол № 4 от « 17 » 04 2019 г.

Заведующий кафедрой, к.э.н.,
доцент

(подпись, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Назаренко Е.Б.


(Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена на заседании научно-методического совета Космического факультета

Протокол № 6 от « 26 » 04 2019 г.

Декан факультета, к.т.н.

(подпись, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Поярков Н.Г.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа соответствует всем необходимым требованиям, электронный вариант со всеми приложениями передан в отдел образовательных программ МФ (ООП МФ)

Начальник ООП МФ,

(подпись, ученая степень, ученое звание)


«29» 04 2019 г.

Шевляков А.А.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

ВЫПИСКА ИЗ ОПОП ВО	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
1.1. Цель освоения дисциплины	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>модулю</i>), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	8
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Тематический план	9
3.2. Учебно-методическое обеспечение для контактной работы обучающихся с преподавателем	10
3.2.1. Содержание разделов дисциплины, объем в лекционных часах	10
3.2.2. Практические занятия и семинары	12
3.2.3. Лабораторные работы	12
3.2.4. Инновационные формы учебных занятий	12
3.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
3.3.1. Расчетно-графические работы и домашние задания	13
3.3.2. Рефераты	13
3.3.3. Контрольные работы	15
3.3.4. Рубежный контроль	15
3.3.5. Другие виды самостоятельной работ	15
3.3.6. Курсовой проект <i>или курсовая работа</i>	15
4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся	16
4.2. Промежуточная аттестация обучающихся	16
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5.1. Рекомендуемая литература	17
5.1.1. Основная и дополнительная литература	17
5.1.2. Учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся	17
5.1.3. Нормативные документы	18
5.1.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники	18
5.2. Информационные технологии и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	18
5.3. Раздаточный материал	19
5.4. Примерный перечень вопросов по дисциплине	19
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	21
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	22
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Карта обеспеченности литературой дисциплины	
График учебного процесса по дисциплине	

Выписка из ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», направленности подготовки «Экономика и управление» для учебной дисциплины «Делопроизводство» в соответствии с учебным планом»:

Индекс	Наименование дисциплины (модуля) и ее (его) основные разделы (дидактические единицы)	Всего часов
Б1.В.ДВ.11.02	<p>Делопроизводство</p> <p>Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия в сфере делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства организаций. Классификация документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Системы документации в организации. Оформление организационно-распорядительной документации. Оформление деловых писем. Оформление документов по личному составу. Организация работы с документами. Номенклатура дел. Подготовка документов к архивному хранению</p>	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является овладение студентами знаний и навыков оформления и работы с документами, знакомство с теорией и современной правовой и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления, с видами документов, образующихся в деятельности организаций, а также с процессами создания, обработки, хранения и использования документов.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Учебно-профессиональная:

- определение подходов к процессу подготовки рабочих (специалистов) для отраслей экономики;
- развитие профессионально важных качеств личности современного рабочего, служащего и специалиста среднего звена;
- планирование мероприятий по социальной профилактике в образовательных организациях реализующих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и среднего профессионального образования (СПО);
- организация и осуществление учебно-воспитательной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных и федеральных государственных образовательных стандартов в образовательных организациях среднего, дополнительного профессионального образования;
- диагностика и прогнозирование развития личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена;
- организация профессионально-педагогической деятельности на основе нормативно-правовых документов;
- анализ профессионально-педагогических ситуаций;
- воспитание будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена на основе индивидуального подхода, формирование у них духовных, нравственных ценностей и патриотических убеждений.

В соответствии с ОПОП ВО по данному направлению и направленности подготовки процесс обучения по данной дисциплине направлен на формирование следующих планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО или их элементов):

Общепрофессиональные компетенции:

ОК-3 – способностью использовать основы естественнонаучных и экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах.

Профессиональные компетенции:

ПК-1 – способностью выполнять профессионально-педагогические функции для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (ЗУНов), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями):

По компетенции **ОК-3** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- законодательно-нормативные акты и правила, регулирующие документирование и работу с документами на предприятии;
- процедуры оформления документов;
- основные понятия в области документации и информации; - требования к проектированию и оформлению документов;
- системы документации в организациях;
- роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении.

УМЕТЬ:

- использовать законодательные акты Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти при составлении документов;
- использовать основные термины документационного обеспечения профессиональной деятельности при составлении документов.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками проектирования управленческой документации;
- навыками работы с нормативными документами, на основании которых создается документ;
- навыками оформления документации.

По компетенциям **ПК-1** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- состав и назначение государственных стандартов на документацию, общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации;
- терминологию дисциплины, определенную ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- сущность, свойства и функции документа как системы, классификацию документов;
- требования к управленческим документам, состав их реквизитов, общие правила подготовки и оформления, установленные ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- структуру организационно-распорядительной документации, назначение и состав организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу
- назначение и структуру службы документационного обеспечения управления;
- порядок движения документов в организации.

УМЕТЬ:

- грамотно составлять и оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативно-методическими документами, а также с учетом требований к стилю управленческих документов;
- использовать в профессиональной деятельности программные средства и средства оргтехники(ксерокс, факс, электронная почта и т.д.);
- использовать полученные знания при освоении учебного материала последующих дисциплин.

ВЛАДЕТЬ:

- методами создания и оформления основных профессиональных и управленческих документов;
- компьютерными информационными технологиями в делопроизводстве.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная дисциплина входит в вариативную часть дисциплин по выбору Блока 1.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении таких дисциплин как: экономическая теория, правоведение, логика, педагогический менеджмент, введение в профессионально-педагогическую деятельность, социальная педагогика, компьютерные технологии в науке, образовании и производстве.

Полученные при изучении данной дисциплины знания, умения и навыки будут использоваться при изучение таких дисциплин как: педагогическое проектирование и при написании выпускной квалификационной работы.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 2 з.е., в академических часах – 72 ак. час.

Вид учебной работы	Часов		Семестры	
	всего	в том числе в инновационных формах	7	
Общая трудоемкость дисциплины:	72		72	
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	32		32	
Лекции (Л)	16	-	16	
Практические занятия (Пз) и(или) семинары (С)	16	12	16	
Самостоятельная работа обучающихся:	40	-	40	
Проработка прослушанных лекций и учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендуемой литературы (Л) – 8	4	-	4	
Подготовка к практическим занятиям (Пз) и(или) семинарам (С) – 8	4	-	4	
Подготовка к контрольным работам (Кр) – 2	6	-	6	
Написание реферата (Р) – 1	3		3	
Выполнение других видов самостоятельной работы (Др)	23	-	23	
Форма промежуточной аттестации:	Зач	-	Зач	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа обучающегося и формы ее контроля					Текущий контроль результатов обучения и промежуточная аттестация, баллов по модулям (мин./макс.)
			Л, часов	№ Пз (С)	№ Лр	№ РГР (Дз)	№ Р	№ Кр	№ РК	Др часов	
7 семестр											
1	Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия в сфере делопроизводства.	ОК-3 ПК-1	2	1							18/30
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства организаций	ОК-3 ПК-1	2	2			1				
3	Классификация документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов.	ОК-3 ПК-1	2	3					1		18/30
4	Системы документации в организации	ОК-3 ПК-1	2	4						23	
5	Оформление организационно-распорядительной документации	ОК-3 ПК-1	2	5							24/40
6	Оформление деловых писем	ОК-3 ПК-1	2	6							
7	Оформление документов по личному составу	ОК-3 ПК-1	2	7				2			
8	Организация работы с документами. Номенклатура дел. Подготовка документов к архивному хранению	ОК-3 ПК-1	2	8							
ИТОГО текущий контроль результатов обучения в 7 семестре											60/100
Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)											–
ИТОГО											60/100

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

На аудиторную работу обучающихся с преподавателем, согласно учебному плану, отводится – 32 часа.

Аудиторная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- лекции – 16 часов;
- практические занятия и(или) семинары – 16 часов;

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на промежуточную аттестацию, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утвержденными в университете ежегодно.

3.2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ В ЛЕКЦИОННЫХ ЧАСАХ (Л) – 16 ЧАСОВ

№ Л	Раздел (модуль) дисциплины и его содержание	Объем, часов
1	<p>Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия в сфере делопроизводства.</p> <p>Предмет и задачи курса делопроизводство. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Понятие «функции документа», полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов.</p>	2
2	<p>Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства организаций.</p> <p>Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации.</p>	2
3	<p>Классификация документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов.</p> <p>Понятие о классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрованное), продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.</p>	2

№ Л	Раздел (модуль) дисциплины и его содержание	Объем, часов
4	<p>Системы документации в организации. Понятие «система документации», унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Характеристика организационно-распорядительной документации. Система договорной документации. Характеристика документации по личному составу. Система плановой документации. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Кадровая документация (по личному составу) – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.</p>	2
5	<p>Оформление организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Информационно-справочная документация: протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма и др.</p>	2
6	<p>Оформление деловых писем. Виды деловых писем: информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-извещение, письмо-уведомление, письмо-предложение, оферта, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-заявка, письмо-заказ. Разновидности ответных писем. Письма претензионного характера. Гарантийное письмо, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо. Международная переписка Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма. Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем.</p>	2
7	<p>Оформление документов по личному составу. Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка). Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Трудовая книжка. Личное дело.</p>	2
8	<p>Организация работы с документами. Номенклатура дел. Подготовка документов к архивному хранению. Правила организации документооборота. Учет объема документооборота.</p>	2

№ Л	Раздел (модуль) дисциплины и его содержание	Объем, часов
	Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов. Систематизация и текущее хранение документов. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Нормативно-методическая основа формирования дел, проведения экспертизы ценности документов и их подготовки к сдаче в архив. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела.	

3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (Пз) и(или) СЕМИНАРЫ (С) – 16 ЧАСОВ

Проводится 8 практических занятий *и(или) семинаров* по следующим темам:

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем, часов	Раздел (модуль) дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
1	Изучение роли делопроизводства в осуществлении делового общения, основных понятие и терминов делопроизводства	2	1	Р № 1
2	Изучение нормативной документации по делопроизводству. ГОСТы, приказы, положения, методические указания.	2	2	Р № 1
3	Правила составления и оформления документов. Решение задач и кейсов	2	3	Кр № 1
4	Изучение принципов оформление резюме. Практическое задание по написанию резюме (индивидуально каждый студент) и правильному его оформлению.	2	4	Кр № 1
5	Изучение принципов составления и оформления организационно-распорядительных документов. Решение задач и кейсов	2	5	Кр № 2
6	Изучение принципов составления и оформления служебных писем. Решение практических задач, групповое решение кейсов	2	6	Кр № 2
7	Изучение принципов составления и оформления документов по личному составу. Практические задачи и решение кейсов. Работа в группе.	2	7	Кр № 2
8	Рассмотрение требований, предъявляемых к составлению и оформлению номенклатуры дел и экспертизе ценности.	2	8	Кр № 2

3.2.3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (Лр) – 0 ЧАСОВ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

3.2.4. ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

При изучении данной дисциплины применяются следующие инновационные формы:

- Интерактивная лекция;
- Работа в команде (в группах);
- Деловая игра

- Решение ситуационных задач
- Дискуссия.

При этом предусматривается использование таких вспомогательных средств, как интерактивные доски, мультимедийные проекторы, видеопроекторы, плакаты, раздаточные материалы и т.п.

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

На самостоятельную работу обучающихся, согласно учебному плану, отводится – 60 часов.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- проработку прослушанных лекций, учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендованной литературы – 4 часа;
- подготовку к практическим занятиям и(или) семинарам, решение задач и упражнений, выполнение переводов с иностранных языков – 4 часа;
- подготовку к контрольным работам – 6 часов;
- написание реферата – 3 часа
- выполнение других видов самостоятельной работы – 23 часа;

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на промежуточную аттестацию, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утверждаемыми в университете ежегодно.

3.3.1. РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИЕ (РГР) РАБОТЫ И(ИЛИ) ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ (ДЗ) – 0 ЧАСОВ

Расчетно-графические работы рабочей программой не предусмотрены.

3.3.2. РЕФЕРАТЫ – 3 ЧАСА

Выполняется 1 реферат. Рекомендуются следующие темы рефератов:

№ п/п	Рекомендуемые темы рефератов	Объем, часов	Раздел дисциплины
1.	Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.	3	1-2
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 оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.		
8.	Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.		
9.	Организационные документы, их назначение и роль. Основные		

№ п/п	Рекомендуемые темы рефератов	Объем, часов	Раздел дисциплины
	виды и общие правила оформления.		
10.	Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.		
11.	Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.		
12.	Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.		
13.	Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.		
14.	Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.		
15.	Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.		
16.	Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.		
17.	Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.		
18.	Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.		
19.	Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.		
20.	Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.		
21.	Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.		
22.	Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.		
23.	Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.		
24.	Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.		
25.	Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.		
26.	Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.		
27.	Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.		
28.	Технология обработки внутренних и исходящих документов.		
29.	Регистрация документов и контроль исполнения документов.		
30.	Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.		
31.	Подготовка документов на архивное хранение.		
32.	Организация и особенности приёма посетителей руководителем.		

№ п/п	Рекомендуемые темы рефератов	Объем, часов	Раздел дисциплины
33.	Порядок работы с письменными обращениями граждан.		
34.	Подготовка и обслуживание совещаний.		

3.3.3. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ (КР) – 6 ЧАСОВ

Выполняется 3 контрольные работы по следующим темам:

№ Кр	Тема контрольной работы	Объем часов	Раздел дисциплины
1	Структура документа и требования к оформлению документации	3	3-4
2	Составление и оформление документов	3	5-8

3.3.4. РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ (РК) – 0 ЧАСОВ

Рубежный контроль рабочей программой не предусмотрен

3.3.5. ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ДР) – 23 ЧАСА

Другие виды самостоятельной работы относятся к нерегламентированной самостоятельной работе обучающихся, связанной с углубленным изучением отдельных тем или разделов дисциплины, их творческой деятельностью, развитием личностных качеств и т.д. Конкретные формы других видов самостоятельной работы обучающийся выбирает самостоятельно или по рекомендации преподавателя в ходе изучения дисциплины.

3.3.6. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП) ИЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА (КР) – 0 ЧАСОВ

Курсовая работа или курсовой проект учебным планом не предусмотрен.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства по всем заявленным в рабочей программе видам аудиторной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся, формам контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденные критерии оценки по ним и методика начисления рейтинговых баллов, а также перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО или их элементов) и отнесенные к ним планируемые результаты обучения (знания, умения и навыки), представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ и структурно входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки текущей успеваемости используются следующие формы текущего контроля:

№ п/п	Раздел дисциплины	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции	Текущий контроль результатов обучения, баллов (мин./макс.)
1	1-3	Проверка контрольной работы № 1	ОК-3, ПК-1	18/30
		Всего за модуль		18/30
1	4-6	Проверка контрольной работы № 2	ОК-3, ПК-1	18/30
		Всего за модуль		18/30
1	7-8	Реферат № 1	ОК-3, ПК-1	24/40
		Всего за модуль		24/40
Итого:				60/100

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований и не набравшие суммарное количество рейтинговых баллов по текущему контролю успеваемости выше минимально установленных, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки результатов изучения дисциплины используются следующие формы промежуточной аттестации:

Семестр	Разделы дисциплины	Форма промежуточного контроля	Проставляется ли оценка в приложение к диплому	Промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.)
7	1-8	<i>Зач</i>	нет	—

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия по текущему контролю результатов обучения и прошедший промежуточную аттестацию, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на экзамене, дифференцированном зачете	Оценка на зачете
85 – 100	отлично	зачет
71 – 84	хорошо	зачет
60 – 70	удовлетворительно	зачет
0 – 59	неудовлетворительно	незачет

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1.1. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452701>
2. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450549>
3. *Корнеев, И. К.* Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450470>
4. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453969>
5. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449769>

Дополнительная литература:

6. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450968>
7. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/426321>

5.1.2. УЧЕБНЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8. *Чурилов, А. Ю.* Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11725-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457085>
9. *Кольшикина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). —

5.1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

10. Гражданский кодекс РФ
11. Налоговый Кодекс РФ.
12. Трудовой кодекс РФ.
13. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
14. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023)
15. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023)
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)

5.1.4. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ДРУГИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

17. <http://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
18. <http://bkp.mgul.ac.ru/MarcWeb/> – Электронный каталог библиотеки МГУЛ.

Основная и дополнительная литература, учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся, нормативные документы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники, необходимые для освоения дисциплины, их количество и наличие в библиотеке, ЭБС, на кафедре, распределение по разделам (темам) дисциплины, всем запланированным видам аудиторной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работе обучающихся, представлены в карте обеспеченности литературой, которая сформирована как отдельный документ и является приложением к рабочей программе.

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При изучении данной дисциплины используются следующие информационные технологии, программное обеспечение, электронно-библиотечные системы, электронные образовательные среды, информационные справочные системы и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Информационные технологии, включая программное обеспечение, информационные справочные системы и другие используемые средства	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы
1	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-8	Л, Пр
2	Электронные издания Издательства МГТУ им. Н. Э. Баумана (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-8	Л, Пр
3	Электронный каталог библиотеки МГТУ им. Н. Э. Баумана (учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-8	Л, Пр
4	Электронная образовательная среда МФ (для	1-8	Л, Пр

№ п/п	Информационные технологии, включая программное обеспечение, информационные справочные системы и другие используемые средства	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы
	обеспечения учебно-методическими материалами, проверки знаний студентов по различным разделам дисциплины, подготовленности их к проведению и защите лабораторных работ)		

5.3. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

При изучении данной дисциплины используются следующий раздаточный материал:

№ п/п	Раздаточный материал	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем
1	Рисунки, принципиальные схемы и графики, таблицы	1-8	Л, Пр

5.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При проведении промежуточной аттестации для оценки результатов изучения дисциплины вынесены следующие вопросы:

1. Основные понятия в сфере делопроизводства
2. Функции, свойства и признаки документа.
3. Методы и способы документирования.
4. Сущность и назначение унификации и стандартизации документов.
5. Нормативная база делопроизводства организаций.
6. Виды и типы документов.
7. Реквизиты документа: состав и методическая база оформления
8. Виды бланков, правила их составления и оформления.
9. Реквизиты документа, идентифицирующие автора, требования к их оформлению.
10. Понятие и виды систем документации.
11. Комплекс организационно-правовых документов
12. Распорядительные документы
13. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
14. Служебные письма.
15. Разновидности служебных писем.
16. Разновидности докладных и объяснительных записок, требования, предъявляемые к их составлению.
17. Система кадровой документации.
18. Порядок разработки, подготовка проекта приказа
19. Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника.
20. Организация документооборота в учреждении.
21. Организация текущего хранения документов.
22. Назначение и правила оформления Номенклатуры дел.
23. Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.
24. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.
25. Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа
26. Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, место составления и издание документа.
27. Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.
28. Назначение и состав организационно-правовой документации
29. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.
30. Устав, положение: состав содержательной части, оформление реквизитов.

31. Особенности подготовки и написания распорядительных документов (оформление любого документа по выбору студента)
32. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов (пример оформления)
33. Специфика оформления распоряжений, решений (пример оформления)
34. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению (оформление любого документа по выбору студента).
35. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола)
36. Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления)
37. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
38. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
39. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
40. Личные документы. Особенности написания заявления

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При изучении данной дисциплины используются следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование и номера специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся
1	Учебная лаборатория (1-1314)	Стол для преподавателя-1шт., Стул для преподавателя-1шт., Стулья-11шт., Парты-11шт. Доска маркерная - 1 шт. Телевизор СМАРТ – 1 шт.	1-8	Л, Пр

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами деятельности обучающегося являются контактная работа с преподавателем и самостоятельная работа, которая включает в себя подготовку к контактной работе обучающихся с преподавателем, проработку материалов, полученных в процессе этой работы, а также подготовку и выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

По зачислении на первый курс или переводу на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых положений:

- Следует убедиться в наличии рабочей программы и необходимых методических указаний по всем видам контактной и самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины, понять требования, предъявляемые к изучению дисциплины. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.
- Необходимо ознакомиться с рейтинговой бальной системой по дисциплине. Преподаватель обязан ознакомить обучающихся с порядком начисления рейтинговых баллов по всем, предусмотренным рабочей программой дисциплины, видам контактной и самостоятельной работы обучающихся.
- Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.
- Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.
- Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.
- Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на контактную и самостоятельную работу по дисциплине, представить этот план в наглядной форме и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. При этом необходимо руководствоваться Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.
- Работу следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
- Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений дисциплины и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку. Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершённый раздел курса.

В ходе лекционных занятий конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Обучающимся рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Практические и семинарские занятия проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения для решения практических задач в предметной области дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает проработку лекционного курса, подготовку к практическим, семинарским занятиям и лабораторным работам, выполнение всех заявленных в рабочей программе видов самостоятельной работы (выполнение домашних заданий, расчетно-графических и расчетно-проектировочных работ, курсовых проектов и работ, подготовку к контрольным работам, написание рефератов и пр.). Результаты всех видов работ обучающихся формируются в виде их личных портфолио, которые учитываются на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекционного курса, но и их расширение в результате поиска, анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации их всех возможных источников.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, методическими указаниями по соответствующему виду самостоятельной работы. При этом необходимо учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Очень полезно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой.

Необходимо строго следовать графика учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы.

Готовясь, по всем непонятным моментам обращаться за методической помощью к преподавателю. Своевременное и качественное подготовка и выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.

Оценивание полученных в процессе изучения дисциплины знаний, умений и навыков проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФ МГТУ им. Баумана.

Утвержденные критерии оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, методика начисления рейтинговых баллов при их прохождении представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ, является приложением к рабочей программе и структурно входит в состав учебно-

методического комплекса дисциплины.

Текущий контроль проводится в процессе изучения каждого раздела или модуля дисциплины, его итоговые результаты складываются из рейтинговых баллов, полученных при прохождении всех запланированных контрольных мероприятий с учетом своевременности их прохождения, а также посещаемости аудиторных занятий.

Освоение дисциплины, ее успешное завершение на стадии промежуточного контроля возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля.

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме, установленной учебным планом, и виде, выбранном преподавателем. При этом проводится проверка освоение ключевых, базовых положений дисциплины, составляющих основу остаточных знаний, умений и навыков по ней.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые систематически в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия, также выполнившие все виды контактной и самостоятельной работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, прошедшие все контрольных мероприятий и набравшие при этом количество рейтинговых баллов, превышающее установленное рабочей программой минимальное значение.

Непосредственная подготовка к промежуточной аттестации осуществляется по вопросам, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине, которые обучающимся должен предоставить преподаватель. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

При подготовке к контактной работе с обучающимися, контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателю необходимо руководствоваться рабочей программой дисциплины, а также картой обеспеченности литературой, учебно-методической картой, графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фондом оценочных средств по дисциплине, которые входят в состав рабочей программы.

На первом занятии по дисциплине преподаватель должен довести до обучающихся всю необходимую информацию по дисциплине, предоставить или дать ссылки, на рабочую программу дисциплины, а также карту обеспеченности литературой, учебно-методическую карту, график учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине, все необходимые рекомендации по всем видам контактной и самостоятельной работы, заявленным в рабочей программе дисциплины.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов с целью понимания ими сущности дисциплины и практической работы в бухгалтерских информационных системах.

На лекциях рассматриваются наиболее важные понятия, определяются основные направления дисциплины, дается общая характеристика поставленных вопросов, различные научные концепции, которые есть по данной теме, осмысливаются состояния и перспективы развития, даются особенности использования современных информационных технологий.

Лекции должны активизировать познавательную деятельность обучающихся, вызывать интерес к поставленным проблемам и направлениям развития в профессиональной области, формировать их профессиональный кругозор, аналитические качества, творческий подход к изучению дисциплины, определять направления дальнейшего самостоятельного изучения и практического освоения в данной области.

Изложение материала лекций должно носить проблемный, инновационный характер, способствующий формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций по профилю обучаемых.

В ходе лекций следует акцентировать внимание на наиболее важных, узловых и сложных в восприятии моментах учебного материала, вовлекая к разрешению сформулированных проблем аудиторию, ставя перед студентами задачи на проведение в ходе внеаудиторной самостоятельной работы аналитических оценок и научных исследований, способствующих закреплению изучаемого материала и постижению нового. Очень важно насытить лекционный материал цифрами и различными практическими примерами, подтверждающими теоретические тезисы. Также следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающихся, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию.

Преподавателю, читающему лекции по данной дисциплине, необходимо опираться на основную литературу, представленную в рабочей программе данной дисциплины, а также на учебные пособия, монографии, научные статьи и периодические издания известных специалистов в данной области.

Учебный материал следует излагать с использованием интерактивных методик и презентационных средств, раскрывая новейшие и перспективные информационно-технологические достижения. Если доступен Интернет, то обучающимся можно показать сайты по теме, актуальные страницы с ресурсами.

Определяя задачи на самостоятельную работу студентов, следует обращать внимание обучаемых на использование облачных сред и технологий, обеспечивающих доступ к информационно-технологическим ресурсам из рабочих мест вне учебной базы университета и филиала.

Контроль усвоения учебного материала, кроме традиционных форм, следует проводить с использованием тематических тестовых заданий, сформулированных в разделе

Практические занятия и семинары имеют целью закрепления знаний, полученных на лекциях. Все практические занятия дисциплины проводятся в специализированных классах университета. На первом занятии преподаватель должен напомнить студентам требования техники безопасности.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются при изучении специальных дисциплин, а также в процессе прохождения производственной практики.

Проводя практические занятия по данной дисциплине, предлагается использовать задания указанные в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Выполнение заданий должно быть индивидуальным. При оценивании выполненных заданий следует учитывать достижение результата, правильность выбора технологии решения, время решения, индивидуальность работы. Веса указанных факторов следует выбирать в зависимости от целей проводимого занятия. Для закрепления практических навыков и умений студентам следует по каждой теме выдавать задания на самостоятельную работу, по трудоемкости сходные с задачами, решаемыми в аудитории.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются аналитические и интеллектуальные умения.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой индивидуальное выполнение всех видов, заявленных в рабочей программе дисциплины, контактной и самостоятельной работы, которые формируют у обучающегося:

- выработку навыков самостоятельной работы с имеющейся исходной информацией;
- практическую реализацию теоретических знаний с использованием инструментальных средств;
- комплексное применение компетенций, теоретических знаний, практических навыков и умений, приобретенных при изучении данной дисциплины.

При проведении контактных занятий, выдаче материалов и заданий ко всем заявленным видам контактной и самостоятельной работы обучающихся, контроле текущей успеваемости по ним, а также при промежуточной аттестации по дисциплине преподаватель обязан руководствоваться сроками, указанными в учебно-методической карте дисциплины и графике учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. При этом не должно возникать противоречий с утвержденным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФ МГТУ им. Баумана.

При **контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся** преподаватель обязан пользоваться оценочными средствами, критериями оценки и начисления рейтинговых баллов, представленных в фонде оценочных средств по данной дисциплине.