

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.02.2016 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffa15ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации
автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа дисциплины

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль **Управление человеческими ресурсами**
Квалификация **Бакалавр**

Факультет **экономический**
Очная и заочная формы обучения



Курск 2016

Рецензенты:

Орлова М. Е., кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Черкашина Ю. Н., кандидат педагогических наук, доцент кафедры маркетинга

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ОД.6 «Организация документооборота» [Текст] / сост. Н. Ю. Носкова; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2016. – 50 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами».

« 12 » февраля 2016 г.

Составитель:



Носкова Н. Ю., кандидат
экономических наук, доцент кафедры
менеджмента

© Носкова Н. Ю., 2016

© Региональный финансово-экономический институт, 2016

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Организация документооборота»**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль Управление человеческими ресурсами
Квалификация Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная формы обучения

2015/2016 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 7 от « 12 » февраля 2016 г.

И.о. заведующего кафедрой Паршина А.П. Паршина

Составители: Носкова Н. Ю. Носкова

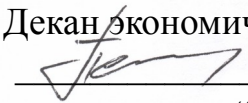
Согласовано:

Начальник УМУ
Кунина Ю.В. Кунина, « 12 » февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Новикова О.Н. Новикова, « 12 » февраля 2016 г.

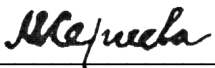
Председатель методической комиссии по профилю
Черников Е.И. Черников « 12 » февраля 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Организация документооборота»
на 2016 – 2017 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко
«29» августа 2016 г.

Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.


Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:

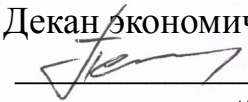
Начальник УМУ


Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю

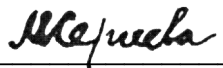

Е.И. Черников, «29» августа 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Организация документооборота»
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1) внесены изменения в список дополнительной литературы.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

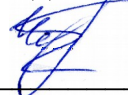
Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ


Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю


Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. Цель и задачи изучения дисциплины	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	6
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	27
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	28
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.	30
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	31
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.	49
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	50

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Организация документооборота – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от рациональной постановки в учреждениях и на предприятиях документационного обеспечения управления.

В документах отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, предприятия. Поэтому ведение многих документов предписано законами. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы, в которых зафиксирована деятельность организации или фирмы.

С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления – от исполнителей до руководителей всех уровней. Для любых важных решений необходимо документальное оформление, поэтому организация и ведение документационного обеспечения управления требуют профессиональных знаний и навыков.

В связи с вышеизложенным, целью преподавания дисциплины «Организация документооборота» является формирование целостного представления о документировании управленческой деятельности как одного из необходимых элементов системы управления организацией.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании

системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В процессе изучения дисциплины ставятся задачи:

- показать место и значение документационного обеспечения управления в системе управления организацией;

- изучить основные понятия документационного обеспечения управления;

- сформировать практические навыки документационного обеспечения управления организацией.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

- нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления в РФ (З-1);

- государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов (З-2);

- основы документационного обеспечения управления, основные понятия дисциплины, разновидности документов, их место в системе управленческой деятельности (З-3);

- основные особенности делового языка документа (З-4);

- основы организации документооборота (З-5);

уметь

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы (У-1);

- разрабатывать и оформлять организационно-правовые документы (У-2);

- вести документацию по личному составу, трудовым отношениям (У-3);

- обрабатывать и хранить документы (У-4);

- работать с письмами и обращениями граждан (У-5);

владеть:

- компьютерной техникой в режиме пользователя (В-1);

- специальной терминологией и лексикой (В-2);

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями (В-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина является обязательной и включена в вариативную часть ОПОП ВО.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Организация документооборота» относятся знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплин «Основы менеджмента», «Теория организации», «Правоведение».

Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплины «Управление документами»; компетенции, освоенные в ходе изучения дисциплины, потребуются в ходе прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 3 зачетные единицы (108 академических часов)

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 3 зачетные единицы (108 академических часов)

Схема распределения учебного времени по семестрам

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	5 семестр	Всего
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторная работа	36	36
в том числе:		
лекции	10	10
практические занятия	26	26
Самостоятельная работа	72	72
Промежуточная аттестация (зачет)	+	+

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	3 курс	Всего
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторная работа	6	6
в том числе:		
лекции	2	2
практические занятия	4	4
Самостоятельная работа	98	98
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4

Тематический план
Очная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем- кость, час	В том числе аудиторных			Самост- оятель- ная работа	Проме- жуточн- ая аттеста- ция (зачет)
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Тема 1: Основные понятия документационного обеспечения управления.	10	4	2	2	6	
2	Тема 2: История возникновения и развития отечественного делопроизводства	6				6	
3	Тема 3: Системы документации	10	4		4	6	
4	Тема 4: Оформление управленческих документов	12	6	2	4	6	
5	Тема 5: Язык и стиль деловой документации. Деловая переписка	8	2		2	6	
6	Тема 6: Организация службы делопроизводства	6				6	
7	Тема 7: Организация документооборота	10	4	2	2	6	
8	Тема 8: Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами.	8	2		2	6	
9	Тема 9: Делопроизводство по личному составу.	10	4		4	6	
10	Тема 10: Трудовые книжки	10	4	2	2	6	
11	Тема 11: Документация по финансам, снабжению, сбыту	8	2		2	6	
12	Тема 12: Организация текущего хранения дел. Архивное хранение документов. Хранение документов в электронной форме	10	4	2	2	6	
	Промежуточная аттестация (зачет)	+					+
	Итого	108	36	10	26	72	+

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем- кость, час	В том числе аудиторных			Самост- ятель- ная работа	Проме- жуточ- ная аттеста- ция (зачет)
			всего	из них:			
				лекц.	практ		
1	Тема 1: Основные понятия документационного обеспечения управления.	10	2	2		8	
2	Тема 2: История возникновения и развития отечественного делопроизводства	10				10	
3	Тема 3: Системы документации	6				6	
4	Тема 4: Оформление управленческих документов	8				8	
5	Тема 5: Язык и стиль деловой документации. Деловая переписка	10				10	
6	Тема 6: Организация службы делопроизводства	10	2		2	8	
7	Тема 7: Организация документооборота	8				8	
8	Тема 8: Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами.	8				8	
9	Тема 9: Делопроизводство по личному составу.	8				8	
10	Тема 10: Трудовые книжки	8				8	
11	Тема 11: Документация по финансам, снабжению, сбыту	8				8	
12	Тема 12: Организация текущего хранения дел. Архивное хранение документов. Хранение документов в электронной форме	10	2		2	8	
	Промежуточная аттестация (зачет)	4					4
	Итого	108	6	2	4	98	4

Структура и содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Содержание основных понятий документационного обеспечения управления: делопроизводство, документ, документирование, документооборот.

Технология работы с документами. Юридическая сила документа. Подлинник документа. Копия документа.

Система документации. Организационно-распорядительные документы. Унифицированная система документации.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 5, 8, 9, 15, 16, 20.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-5; У-1; В-1.

Тема 2. История возникновения и развития отечественного делопроизводства.

Делопроизводство в древнерусском государстве (10 – 11 в.в.).

Делопроизводство в период феодальной раздробленности (11 – 15 в.в.).

Приказное делопроизводство (16 – 17 в.в.).

Делопроизводство в учреждениях России 18 в. (коллежское делопроизводство).

Делопроизводство в учреждениях России 19 – начала 20 в.в. (министерское делопроизводство).

Государственное делопроизводство в советскую эпоху

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1, 3, 4, 8, 10, 14, 16.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edu.ru/>; <http://www.mbatoday.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2, З-5; У-1; В-3.

Тема 3. Системы документации.

Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав.

Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Учредительные документы: договор, устав. Структура учредительных документов, порядок их составления и оформления.

Положение об учреждении (организации), его разделы, характеристика, порядок оформления.

Положение о структурном подразделении, его разделы, характеристика, порядок оформления.

Должностная инструкция, ее разделы, порядок оформления.

Штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания.

Порядок разработки и оформления штатного расписания.

Инструкция, ее структура, порядок оформления. Правила, положения.

Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Деление распорядительных документов с учетом сферы действия. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

Процедура издания документов. Процедура издания в условиях коллегиальности. Составление и оформление постановления, решения.

Процедура издания в условиях единоличного принятия решений.

Виды приказов, их составление и оформление. Распоряжение, указание.

Система справочно-информационной документации, ее назначение. Состав справочно-информационной документации: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, служебное письмо, телеграмма (телетайпограмма), телекс, факс, телефонограмма, электронное сообщение, протокол заседания, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список. Их составление и оформление.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1, 8, 9, 10, 15, 16.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>; <http://www.rsl.ru/>; <http://economicus.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-20.

Образовательные результаты: З-3; У-2; В-1, В-3.

Тема 4. Оформление управленческих документов.

Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р6. 30-2003. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Характеристика ГОСТ Р6. 30-2003. Требования к реквизитам служебных документов.

Правила оформления реквизитов: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации, основной государственный регистрационный номер предприятия, индивидуальный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет, код формы документа, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, сведения об адресате, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о постановке документа на контроль, текст документа, подпись, гриф согласования, визы согласования, оттиск печати организации, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.

Требования к бланкам служебных документов. Характеристика потребительских бумажных форматов.

Составление текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Собственные имена. Географические названия. Названия государств, административно-территориальные наименования. Наименование праздников, памятных дат, памятников старины, произведений искусства, литературы. Единообразие принципов и формы сокращений. Использование чисел.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 3, 5, 6, 8, 11, 13, 16.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>; <http://www.rb-edu.ru/>; <http://www.begin.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-3; У-1, У-2; В-1, В-3.

Тема 5. Язык и стиль деловой документации. Деловая переписка.

Общая характеристика стиля официальной документации. Понятие, термин, терминология, стандартизированная терминология. Композиция документа. Порядок слов в предложении. Выбор языковых оборотов. Точность, лаконизм текста документа.

Типичные ошибки. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки. Морфологические ошибки. Лексические ошибки, тавтология, плеоназм, паронимы. Стилистические ошибки. Технические ошибки.

Характеристика и назначение деловых писем.

Классификация официальных деловых писем: письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-запрос, письмо-заявление, письмо-подтверждение, письмо-заказ, письмо-предложение, письмо-дополнение, письмо-рекламация, информационное письмо, гарантийное письмо, презентационное письмо, письмо прямой почтовой рассылки, краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т.п.), сопроводительное письмо.

Классификация частных деловых писем: письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-извинение, письмо для выражения сожаления или соболезнования, письмо по случаю представления, письмо по случаю отъезда, имиджевое письмо, благодарственное письмо, рекомендательное письмо, письмо-открытка, письмо-отказ, письмо-обращение, письмо-резюме.

Структура деловых писем. Особенности оформления деловых писем. Реквизиты деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем. Сроки исполнения ответного делового письма.

Требования к подготовке инициативных писем.

Международные письма. Стандарты международной организации стандартизации по оформлению переписки. Реквизиты международных писем. Почтовый адрес. Требования к языку международного письма.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1, 2, 5, 7, 12, 13, 14, 19.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.mbatoday.ru/>; <http://www.bizeducation.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-8.

Образовательные результаты: З-2, З-3, З-4, З-5; У-2, У-3; В-3.

Тема 6. Организация службы делопроизводства.

Общие требования. Организационные формы работы с документами: централизованная, децентрализованная, смешанная.

Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Нормативная регламентация службы делопроизводства. Положение о службе делопроизводства. Должностная инструкция. Инструкция по документационному обеспечению управления, ее структура. Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям.

Условия труда работников службы делопроизводства.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 2, 5, 7, 8, 17, 18, 19.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://window.edu.ru/>; <http://www.begin.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-3, З-4; У-3; В-2, В-3.

Тема 7. Организация документооборота.

Понятие о документообороте. Развитие организации документооборота.

Основные правила организации документооборота в учреждении.

Документопоток. Разновидности документопотока.

Прием и первичная обработка документов. Правила первичной обработки документов. Передача документов.

Порядок направления документа на исполнение. Порядок работы исполнителя с документами.

Внутренние документы. Исходящие документы. Правила обработки исходящих документов.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 3, 5, 6, 8, 14, 17, 18.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://economicus.ru/>; <http://www.rb-edu.ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-1, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-4; У-3; В-2.

Тема 8. Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами.

Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.

Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации.

Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих документов.

Регистрация внутренних документов.

Информационно-справочная работа по документам. Справочные картотеки.

Контроль по исполнению документов. Значение и виды контроля. Контроль над сроками исполнения документов. Виды контроля. Формы контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля по исполнению документов.

Формы обращений граждан. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы.

Этапы работы с обращениями граждан: прием граждан, прием и первичная обработка письменных обращений, регистрация обращений, направление обращений на рассмотрение, уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения, контроль над сроком исполнения документов и выполнением принятых по ним решений, информационно-справочные работы по обращениям, извещение заявителя о вынесенных решениях, группировка обращений в дела, анализ поступивших обращений.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1, 4, 13, 14, 16, 19, 20.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;
<http://window.edu.ru/>; <http://www.bizeducation.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-4, З-5; У-3; В-3.

Тема 9. Делопроизводство по личному составу

Документация по трудовым отношениям. Заявление соискателя о приеме на работу. Резюме. Автобиография работника. Анкета работника. Документы, предъявляемые при приеме на работу.

Прием на работу. Трудовой договор. Существенные условия трудового договора. Несущественные условия трудового договора. Требования к оформлению трудового договора.

Приказы по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу. Приказ о приеме на работу.

Личная карточка работника. Унифицированная форма Т-2. Порядок заполнения и ведения личной карточки.

Перевод работника. Приказ о переводе.

Отпуск. График отпусков. Виды и сроки отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Приказ о предоставлении отпуска.

Оформление командировок.

Увольнение работника. Приказ об увольнении.

Личное дело работника. Требования к оформлению и ведению личных дел.

Порядок хранения документов в личном деле сотрудника

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,17, 21.

Интернет-ресурс:<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

Тема 10. Трудовые книжки

Из истории возникновения трудовых книжек. Действующие нормативные документы по трудовым книжкам. Образцы бланков трудовых книжек. Структура и содержание трудовой книжки.

Общие правила ведения записей в трудовых книжках. Титульный лист. Сведения о работе. Правила записи дат, названий организаций, сведений о приеме, переводе, квалификации. Записи о работе по совместительству. Записи об увольнении.

Сведения о награждениях (поощрениях).

Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку.

Учет и хранение трудовых книжек.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 2,8,10,11,13,14,16,17.

Интернет-ресурс: <http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Тема 11. Документация по финансам, снабжению, сбыту

Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия.

Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.

Требования, предъявляемые к первичной учетной документации.

Классификация учетных документов. Виды классификации. Учетные регистры.

Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.

Оформление и открытие счетов предприятий.

Виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек.

Расчетный чек. Чековые книжки. Счет-фактура. Положение о ведении кассовых операций. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет, требования-поручения.

Документы по снабжению. Документы по сбыту.

Договор бытового заказа. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.

Официальная и личная доверенность. Накладная. Наряд.

Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 11, 12, 14, 15, 20, 21.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://window.edu.ru/>; <http://www.bizeducation.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-11, ПК-20.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

Тема 12. Организация текущего хранения дел. Архивное хранение документов. Хранение документов в электронной форме

Номенклатура дел. Общие требования к номенклатуре дел. Виды номенклатуры дел.

Этапы разработки номенклатуры дел. Определение круга документов для включения в номенклатуру. Заголовки дел.

Систематизация дел. Сроки хранения дел. Индексация дел. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.

Формирование дел. Требования к формированию дел. Принципы систематизации документов. Текущее хранение дел.

Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

Критерии оценки документов. Экспертные комиссии. Проведение экспертизы ценности.

Порядок оформления дел. Требования к оформлению обложки дела.

Составление описей дел. Описательная статья описи дел. Порядок передачи дел в архив.

Оформление дел длительных сроков хранения. Заверительная запись.

Внутренняя опись.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 10,13,14,15,17,20.

Интернет-ресурс: <http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-4, У-1, У-2.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Содержание самостоятельной работы: рассмотреть основные понятия документационного обеспечения управления. Познакомиться с технологиями работы с документами. Изучить виды систем документации.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 5, 8, 9, 15, 16, 20.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-5; У-1; В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 2. История возникновения и развития отечественного делопроизводства

Содержание самостоятельной работы: рассмотреть особенности отечественного делопроизводства в основные исторические периоды развития российского государства. Проанализировать сходства и отличия в ведении документооборота в эти периоды.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1, 3, 4, 8, 10, 14, 16.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.edu.ru/>; <http://www.mbatoday.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2, З-5; У-1; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: эссе.

Тема 3. Системы документации.

Содержание самостоятельной работы: изучить системы документации, принятые в организациях. Рассмотреть характеристики документов, входящих в системы документации.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1, 8, 9, 10, 15, 16.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru/>;

<http://economicus.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-20.

Образовательные результаты: З-3; У-2; В-1, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: презентация.

Тема 4. Оформление управленческих документов.

Содержание самостоятельной работы: Рассмотреть правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Изучить правила оформления реквизитов документов. Рассмотреть требования к бланкам служебных документов.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 3, 5, 6, 8, 11, 13, 16.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>; <http://www.rb-edu.ru/>; <http://www.begin.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-3; У-1, У-2; В-1, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: эссе.

Тема 5. Язык и стиль деловой документации. Деловая переписка.

Содержание самостоятельной работы: Изучить общую характеристику стиля официальной документации. Рассмотреть основные ошибки в деловой документации. Изучить классификацию и структуру деловых писем разных видов.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1, 2, 5, 7, 12, 13, 14, 19.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://www.mbatoday.ru/>; <http://www.bizeducation.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-8.

Образовательные результаты: З-2, З-3, З-4, З-5; У-2, У-3; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 6. Организация службы делопроизводства.

Содержание самостоятельной работы: Рассмотреть требования к организации службы делопроизводства. Изучить структурные элементы службы делопроизводства, их задачи и функции. Изучить нормативную регламентацию службы делопроизводства.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 2, 5, 7, 8, 17, 18, 19.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://window.edu.ru/>; <http://www.begin.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-3, З-4; У-3; В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 7. Организация документооборота.

Содержание самостоятельной работы: Изучить основные правила организации документооборота в учреждении. Рассмотреть разновидности документопотоков и правила работы с ними.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 3, 5, 6, 8, 14, 17, 18.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://economicus.ru/>; <http://www.rb-edu.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-4; У-3; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: презентация.

Тема 8. Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами.

Содержание самостоятельной работы: Изучить правила регистрации документов. Рассмотреть основные принципы информационно-справочной работы по документам. Изучить этапы и особенности работы с обращениями граждан.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1, 4, 13, 14, 16, 19, 20.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://window.edu.ru/>; <http://www.bizeducation.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-4, З-5; У-3; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: эссе.

Тема 9. Делопроизводство по личному составу

Содержание самостоятельной работы: рассмотреть особенности оформления документов по личному составу. Проанализировать значение кадровых документов для организации. Изучить основные требования к документам по

личному составу. Изучить правовые особенности делопроизводства по личному составу.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,17, 21.

Интернет-ресурс: <http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 10. Трудовые книжки

Содержание самостоятельной работы: рассмотреть основные ошибки, возникающие при ведении трудовой книжки. Проанализировать причины возникающих ошибок. Изучить способы устранения рассмотренных ошибок.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 2,8,10,11,13,14,16,17.

Интернет-ресурс: <http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: презентация, реферат.

Тема 11. Документация по финансам, снабжению, сбыту

Содержание самостоятельной работы: рассмотреть способы повышения эффективности финансового документооборота. Изучить основные инструменты контроля потока финансовых документов.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 11, 12, 14, 15, 20, 21.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://window.edu.ru/>; <http://www.bizeducation.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-11, ПК-20.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 12. Организация текущего хранения дел. Архивное хранение документов. Хранение документов в электронной форме

Содержание самостоятельной работы: изучить перечень документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 10,13,14,15,17,20.

Интернет-ресурс: <http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-1, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

1. Основные понятия документационного обеспечения управления
2. Технология работы с документами
3. Юридическая сила документа
4. Система документации
5. Организационно-распорядительные документы

Тема 2. История возникновения и развития отечественного делопроизводства

1. Делопроизводство в древнерусском государстве
2. Делопроизводство в период феодальной раздробленности
3. Приказное делопроизводство
4. Коллежское делопроизводство
5. Министерское делопроизводство
6. Государственное делопроизводство в советскую эпоху

Тема 3. Системы документации.

1. Система организационно-правовой документации
2. Учредительные документы
3. Должностная инструкция
4. Штатное расписание
5. Инструкция
6. Система распорядительной документации
7. Процедура издания документов
8. Система справочно-информационной документации

Тема 4. Оформление управленческих документов.

1. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов
2. Правила оформления реквизитов
3. Требования к бланкам служебных документов
4. Составление текстов служебных документов

Тема 5. Язык и стиль деловой документации. Деловая переписка.

1. Общая характеристика стиля официальной документации
2. Типичные ошибки в деловой переписке
3. Классификация официальных деловых писем
4. Классификация частных деловых писем

5. Структура деловых писем
6. Международные письма

Тема 6. Организация службы делопроизводства.

1. Организационные формы работы с документами
2. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
3. Задачи и функции службы делопроизводства
4. Нормативная регламентация службы делопроизводства
5. Условия труда работников службы делопроизводства

Тема 7. Организация документооборота.

1. Развитие организации документооборота
2. Основные правила организации документооборота в учреждении
3. Разновидности документопотока
4. Прием и первичная обработка документов
5. Порядок направления документа на исполнение
6. Внутренние документы

Тема 8. Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами.

1. Значение и задачи регистрации документов
2. Общие правила регистрации
3. Информационно-справочная работа по документам
4. Формы обращений граждан
5. Этапы работы с обращениями граждан

Тема 9. Делопроизводство по личному составу

1. Состав кадровой документации.
2. Документы, входящие в состав личного дела.
3. Работа с конфиденциальной информацией.

Тема 10. Трудовые книжки

1. Правила оформления трудовой книжки.
2. Когда выдается вкладыш трудовой книжки?
3. Когда выдается дубликат трудовой книжки?
4. Внесение изменений в трудовую книжку.

Тема 11. Документация по финансам, снабжению, сбыту

1. Регламентация документооборота.
2. Борьба с излишней бюрократизацией.
3. Требования к контролю финансовых документов.

Тема 12. Организация текущего хранения дел. Архивное хранение документов. Хранение документов в электронной форме

1. Назовите особенности видов номенклатур дел
2. Что понимается под формированием дел?
3. Как располагаются документу внутри дела?
4. Каков порядок хранения дел?

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие [электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 460 с. — режим доступа: <http://ibooks.ru>.
2. Управление документами (основной учебник) [электронный ресурс] - Курск: Региональный финансово-экономический институт, 2015. - 103 с. - режим доступа: <http://lib.rfei.ru>.

Дополнительная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // СПС «Консультант Плюс».
2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.
3. Басовская Е. Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.
4. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
5. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.
6. Гринберг А. С. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с.
7. Демушкин А. С. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с.
8. Журавлева И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.

9. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.
10. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.
11. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Сиб. согл., 2007. - 364 с.
12. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; РАГС при Президенте РФ. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2007. - 312 с.
13. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007): Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с.
14. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.
15. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с.
16. Митрофанова В.В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В.В. Митрофанова. – М.: Издательство «Экзамен», 2006.
17. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.
18. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.
19. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 4-е изд., - М.: Издательство «Дело и сервис», 2006.
20. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.
21. Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Российская Государственная Библиотека <http://www.rsl.ru/>
4. Образовательно-справочный сайт по экономике
<http://economicus.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
6. Бизнес Образование России. Общероссийский информационный портал
<http://www.rb-edu.ru/>
7. MBA TODAY. Бизнес-образование в России и за рубежом
<http://www.mbatoday.ru/>
8. Портал бизнес-образования on-line
<http://www.bizeducation.ru/>
9. Образовательный портал бизнес-образования
<http://www.begin.ru/>
10. Официальный интернет-портал правовой информации
<http://pravo.gov.ru>
11. Справочно-правовая система Консультант-Плюс
<http://www.consultant.ru>
12. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления
<http://www.edou.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности,

ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находятся в методических указаниях по написанию курсовой работы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено

полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идет не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим

планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия; 2) письменные ответы на вопросы преподавателя; 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя; 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы; 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных

черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идеи, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрпредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.
12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый

вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов, заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;

- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.
- ## 2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменимость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;

- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Суг.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;

- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;

- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий.

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют

четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри

каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к зачету

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет и экзамен.

Экзамен (зачет) дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена и (или) зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к экзамену (зачету) рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Экзамен (зачет) может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Экзамен (зачет) проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании экзамена (зачета) преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающий, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ

Перечень компетенций

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Этапы формирования компетенций

Компетенции	Этапы освоения ОПОП ВО	
	Название этапа	Семестр
ОПК-1	Промежуточный	5
ПК-8	Промежуточный	5
ПК-11	Промежуточный	5
ПК-20	Промежуточный	5

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1	Тема 1: Основные понятия документационного обеспечения управления.	ОПК-1, ПК-8	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-5; У-1; В-1	Собеседование, реферат

2	Тема 2: История возникновения и развития отечественного делопроизводства	ОПК-1	Самостоятельная работа студента	З-2, З-5; У-1; В-3	<i>Эссе</i>
3	Тема 3: Системы документации	ПК-8, ПК-20	Практические занятия, самостоятельная работа студента	З-3; У-2; В-1, В-3	<i>Презентация, собеседование, доклад</i>
4	Тема 4: Оформление управленческих документов	ПК-8, ПК-11	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-3; У-1, У-2; В-1, В-3	<i>Эссе, собеседование</i>
5	Тема 5: Язык и стиль деловой документации. Деловая переписка	ОПК-1, ПК-8	Практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2, З-3, З-4, З-5; У-2, У-3; В-3	<i>Реферат, собеседование, презентация</i>
6	Тема 6: Организация службы делопроизводства	ПК-8, ПК-11	Самостоятельная работа студента	З-3, З-4; У-3; В-2, В-3	<i>Реферат</i>
7	Тема 7: Организация документооборота	ОПК-1, ПК-11	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-4; У-3; В-2	<i>Презентация, собеседование</i>
8	Тема 8: Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами.	ПК-8, ПК-11	Практические занятия, самостоятельная работа студента	З-4, З-5; У-3; В-3	<i>Эссе, собеседование, презентация</i>
9	Тема 9: Делопроизводство по личному составу.	ОПК-1, ПК-8, ПК-11	Практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, В-1	<i>Коллоквиум, реферат, собеседование, доклад</i>
10	Тема 10: Трудовые книжки	ОПК-1, ПК-11	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2	<i>Реферат, презентация</i>
11	Тема 11: Документация по финансам, снабжению, сбыту	ПК-11, ПК-20	Практические занятия, самостоятельная работа студента	З-4, У-1, У-2	<i>Реферат, презентация</i>
12	Тема 12: Организация текущего хранения дел. Архивное хранение документов. Хранение документов в электронной форме	ОПК-1, ПК-8	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-4, У-1, У-2	<i>Презентация, реферат, собеседование</i>

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления в РФ (З-1);
- государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов (З-2);
- основы документационного обеспечения управления, основные понятия дисциплины, разновидности документов, их место в системе управленческой деятельности (З-3);
- основные особенности делового языка документа (З-4);
- основы организации документооборота (З-5);

Уметь:

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы (У-1);
- разрабатывать и оформлять организационно-правовые документы (У-2);
- вести документацию по личному составу, трудовым отношениям (У-3);
- обрабатывать и хранить документы (У-4);
- работать с письмами и обращениями граждан (У-5);

Владеть:

- компьютерной техникой в режиме пользователя (В-1);
- специальной терминологией и лексикой (В-2);
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями (В-3).

Критерии оценивания компетенций

Уровень	Знания	Умения	Владения
Минимальный	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5	-	-
Базовый	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5	В-1, В-2
Повышенный	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5	В-1, В-2, В-3

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Что включает в себя понятие «документационное обеспечение управления»?
2. Какие способы документирования (запечатления информации) вам

известны?

3. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

4. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?

5. В чем заключается особенность приказного и коллежского делопроизводства?

6. В чем заключается особенность организации делопроизводства в 19 веке?

7. Каковы особенности развития делопроизводства в 20 веке?

8. Каковы назначение, состав и особенности оформления организационно-правовых документов?

9. Каковы особенности оформления устава организации, штатного расписания, должностной инструкции, положения о структурном подразделении?

10. Каковы назначение, состав, процедура издания и особенности оформления распорядительной документации?

11. Каковы особенности оформления приказов по основной деятельности?

12. Каковы назначение, состав и особенности оформления справочно-информационной документации?

13. Каковы правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов?

14. Что включает в себя понятие «реквизиты документа»?

15. Каковы правила оформления реквизитов документов?

16. Каковы требования к бланкам служебных документов?

17. В чем заключаются особенности составления текстов служебных документов?

18. Какова общая характеристика языка и стиля официальной документации?

19. Каковы назначение и классификация деловых писем?

20. Каковы требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем?

21. В чем заключаются особенности подготовки инициативных деловых писем?

22. Каковы особенности оформления международных писем?

23. Какие типовые организационные структуры службы документационного обеспечения управления существуют? В чем заключается их особенность?

24. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы документационного обеспечения управления?

25. Что такое документооборот? Что влияет на организацию движения документов?

26. Каковы основные правила организации документооборота?

27. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?

28. Каковы этапы работы исполнителя с документом?
29. Каковы этапы работы с входящими документами?
30. Каковы этапы работы с внутренними документами?
31. Каковы этапы работы с внешними документами?
32. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
33. Какие требования предъявляются к регистрации документов?
34. Какие существуют формы регистрации документов? В чем заключаются их особенности?
35. В чем заключаются особенности автоматизированной системы регистрации документов? В чем ее преимущество?
36. Какое значение имеет информационно-справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельностью?
37. Как строится информационно-справочная картотека в традиционной форме и в автоматизированном режиме?
38. Каковы значение и виды контроля по исполнению документов?
39. Какие формы контроля над сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
40. Как строится и ведется сроковая картотека?
41. В чем преимущество автоматизированной системы контроля по исполнению документов? Какие виды отчетных документов по контролю могут быть построены в автоматизированном режиме?
42. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»? В чем их суть?
43. В чем заключаются особенности ведения делопроизводства по обращения граждан?
44. Каковы сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля по их исполнению?
45. Каковы первичные документы трудоустройства? В чем заключаются особенности их оформления?
46. Что включает в себя понятие «трудовой договор»? В чем заключаются существенные и несущественные условия трудового договора?
47. Каковы структура и общие требования к оформлению трудового договора?
48. Каковы виды и особенности заполнения приказов по личному составу?
49. Каково содержание личной карточки работника (унифицированная форма Т-2)?
50. Каковы этапы документирования приема на работу?
51. Каковы этапы документирования перевода работника на другую работу?
52. Каковы этапы документирования увольнения работника?
53. Каковы требования к оформлению и ведению личных дел?
54. Каково документирование оформления отпуска работника?

55. Каково документирование оформления командировок?
56. Каковы структура и содержание трудовой книжки?
57. Каковы общие правила ведения записей в трудовых книжках?
58. Каковы правила исправления ошибок в трудовых книжках?
59. Каковы правила оформления титульного листа трудовой книжки?
60. Каковы правила оформления в трудовой книжке сведений о работе?
61. Каковы правила оформления в трудовой книжке сведений о награждения (поощрениях)?
62. Каковы особенности выдачи вкладыша трудовой книжки и дубликата трудовой книжки?
63. В чем заключаются особенности учета и хранения трудовых книжек?
64. В чем заключается роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия?
65. Какова общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям?
66. Какова классификация учетных документов, применяемых в хозяйственной деятельности предприятия?
67. Каковы способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации?
68. Как оформляется открытие счета предприятия?
69. Каковы основные виды документов по финансово-расчетным операциям?
70. В чем заключаются особенности оформления документов по снабжению?
71. В чем заключаются особенности оформления документов по сбыту?
72. В чем заключаются особенности оформления договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, купли-продажи, поставки?
73. Как оформляются официальная и личная доверенность, накладная, наряд, коммерческий акт, исковое заявление?
74. Что включает в себя понятие «номенклатура дел». Какие существуют виды номенклатуры дел?
75. Какие этапы разработки номенклатуры дел существуют? В чем заключаются их особенности?
76. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется?
77. В чем заключаются особенности формирования дел?
78. Каковы правила хранения дел?
79. Каковы этапы подготовки дел к архивному хранению?
80. В чем заключается суть экспертизы ценности документов? Каковы сроки хранения документов?
81. Какую работу осуществляет экспертная комиссия?
82. Каков порядок оформления дела?
83. Как оформляется обложка дела?
84. Каковы условия передачи дел в архив?
85. В чем заключаются особенности оформления дел длительных

сроков хранения?

86. Каков состав учетных документов архива?

87. Каковы требования к оборудованию архива?

88. Как используются документы архива? Архивные справки.

89. Каковы особенности хранения документов в электронной форме?

Научно-исследовательская работа

1. Тема: Делопроизводство по личному составу.

Содержание самостоятельной работы: Подготовка доклада к коллоквиуму.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

2. Тема: Организация текущего хранения дел. Архивное хранение документов. Хранение документов в электронной форме.

Содержание самостоятельной работы: Подготовка реферата / презентации.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: презентация, реферат.

Примерный перечень вопросов к коллоквиуму

1. Документооборот, влияние на организацию движения документов.
2. Правила организации документооборота.
3. Требования, предъявляемые к обработке исходящих документов. Регистрация документов.
4. Первичные документы трудоустройства, особенности их оформления.
5. Трудовой договор. Структура и общие требования к оформлению трудового договора.
6. Оформление и ведение личных дел.
7. Структура и содержание трудовой книжки.
8. Оформление отпуска работника.
9. Оформление командировок.
10. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям и их характеристика.
11. Номенклатуры дел. Этапы разработки номенклатуры дел и их особенности. Сводная номенклатура дел и ее составление.

Примерные темы рефератов, докладов

1. Из истории становления документационного обеспечения управления в России.
2. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления.

3. Оформление управленческих документов.
4. Организационные документы.
5. Распределительные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Правила организации документооборота в учреждении.
8. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
9. Правила обработки исходящих документов.
10. Работа с письмами и обращениями граждан.
11. Испытание при приеме на работу.
12. Регистрация документов.
13. Трудовой договор.
14. Правила оформления трудовых книжек.
15. Унифицированная система документации.
16. Личное дело работника.
17. Номенклатура дел.
18. Экспертиза ценности документа.
19. Текущее хранение документов.
20. Архивное хранение документов.

Примерные темы эссе по дисциплине

1. Проблемы документирования управленческой деятельности организации в настоящее время.
 2. Документооборот в информационном обеспечении управления.
 3. Перспективные направления развития документационного обеспечения управления.
 4. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
- Проблемы кадрового документооборота в организации.

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

Средства текущего контроля

Собеседование – средство оценивания компетенции, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен дать исчерпывающие обоснованные ответы на вопросы преподавателя;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен дать обоснованные ответы на основные вопросы преподавателя, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен дать ответы на основные вопросы преподавателя, допускаются некоторые недостатки по полноте и содержанию ответа, ответить не менее, чем на 2/3 дополнительных и уточняющих вопросов.

Доклад - подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, доклад студент должен соответствовать следующим критериям: системность, обстоятельность и глубина излагаемого материала; знакомство с научной и научно-популярной литературой, рекомендованной к докладу преподавателем; письменная форма доклада (от руки); способность воспроизвести основные тезисы доклада без помощи конспекта; способность быстро и развернуто отвечать на вопросы преподавателя и аудитории; способность докладчика привлечь внимание аудитории;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, доклад студент должен соответствовать следующим критериям: развернутость и глубина излагаемого материала; знакомство с основной научной литературой к докладу; письменная форма доклада; при выступлении частое обращение к тексту доклада; некоторые затруднения при ответе на вопросы; неспособность ответить на ряд вопросов аудитории;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, доклад студент должен

соответствовать следующим критериям: правильность основных положений доклада; наличие недостатка информации в докладе по целому ряду проблем; использование для подготовки доклада исключительно учебной литературы; неспособность ответить на несложные вопросы из аудитории и преподавателя; неумение воспроизвести основные положения доклада без письменного конспекта.

Реферат – 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.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с использованием дополнительной литературы, информация последовательна и логически связана, представленные вывод обоснованы, использовано более 5 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); отсутствуют ошибки в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы даны с приведением примеров и пояснений.

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта; проведен анализ без привлечения дополнительной литературы; не все выводы сделаны или обоснованы; информация последовательна и логически связана; использовано более 2 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); допущено не более 2 ошибок в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы полные и/или частично полные.

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта не полностью; выводы не сделаны или не обоснованы; информация не систематизирована; использовано 1-2 профессиональных термина; реферат представлен без использования компьютерных технологий; допущены 3-4 ошибки в представляемой информации; ответы на элементарные уточняющие вопросы.

Презентация - набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), а также раздаточный материал для аудитории, хранящийся в одном файле, предназначена для сообщения нужной информации об объекте в удобной для получателя форме.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов немного не соответствует продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов не соответствует содержанию и/или продолжительности выступления; презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой текст выступления; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация заменяет выступление.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: текст работы должен соответствовать ряду технических требований: мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;

тезисы подкреплены доказательствами (фактами, явлениями общественной жизни, событиями, жизненными ситуациями и жизненным опытом, научными доказательствами, ссылками на мнение ученых и др.); эссе студента имеет прослеживаемую структуру; вступление и заключение фокусируют внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется); работа отличается эмоциональностью, экспрессивностью, художественностью; текст работы должен соответствовать ряду технических требований: объем работы – не более 2-х страниц; шрифт – Times New Roman, размер – 12; междустрочный интервал – одинарный; поля страницы – по 2 см с каждой стороны; ориентация страницы – книжная;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; большинство тезисов подкреплены доказательствами (фактами, явлениями общественной жизни, событиями, жизненными ситуациями и жизненным опытом, научными доказательствами, ссылками на мнение ученых и др.); эссе студента имеет прослеживаемую структуру; вступление и заключение фокусируют внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется); работе не хватает эмоциональности, экспрессивности, художественности; текст работы должен соответствовать ряду технических требований: объем работы – не более 2-х страниц; шрифт – Times New Roman, размер – 12; междустрочный интервал – одинарный; поля страницы – по 2 см с каждой стороны; ориентация страницы – книжная;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: мысли автора по проблеме излагаются в форме развернутых предложений, большинство из которых не подкреплены доказательствами (фактами, явлениями общественной жизни, событиями, жизненными ситуациями и жизненным опытом, научными доказательствами, ссылками на мнение ученых и др.); работе не хватает эмоциональности, экспрессивности, художественности; текст работы не соответствует ряду техническим требованиям.

Коллоквиум — средство текущего или рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися или письменной работы по одному из вопросов, вынесенных на коллоквиум.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: полный, развернутый ответ без принципиальных ошибок; логически выстроенное содержание ответа: наличие индивидуального письменного плана или конспекта ответа (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); полное знание

терминологии по данной теме; четкое выделение причинно-следственных связей между основными событиями; умение ответить на вопрос без использования индивидуального письменного конспекта; знание основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявление творческих способностей в понимании и изложении учебного материала.

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: полный, развернутый ответ с несущественными ошибками; логически выстроенный ответ на вопрос; частое использование индивидуального письменного конспекта при ответе на вопрос; практически полное знание терминологии по заданной теме; усвоение основной литературы.

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: неполный ответ на вопрос; неполное знание терминологии; наличие некоторых существенных ошибок в изложении основных фактов, теорий; неумение провести логические связи; неумение выявлять причинно-следственные связи; неспособность ответить без письменного конспекта (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); знание основной литературы.

Средства промежуточного контроля согласно учебному плану

Зачет – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и компетенций студента по учебной дисциплине.

Шкала оценки:

- для получение оценки *«зачтено»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 70% заданий к зачету.