Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А

_____

25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.12. Деловой документооборот

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Направленность (профиль): Реклама и связи с общественностью
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Курс	2
Семестр	21
Лекции (час)	28
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	160
Курсовая работа (час)	
Всего часов	216
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	21

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Автор И.В. Игнатьева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры журналистики и маркетинговых технологий

Заведующий кафедрой И.Н. Демина

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование знаний и навыков по созданию, оформлению и организации работы с организационно-распорядительной, информационно-справочной и кадровой документацией.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-1	Способность к организации продвижения продукции и имиджа организаций, в том числе СМИ, на основе проведения маркетинговых исследований, разработки маркетинговых стратегий, организации рекламных компаний и мероприятий, и оценки эффективности результатов продвижения в целях увеличения продаж

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-1 Способность к организации продвижения продукции и имиджа организаций, в том числе СМИ, на основе проведения маркетинговых исследований, разработки маркетинговых стратегий, организации рекламных компаний и мероприятий, и оценки эффективности результатов продвижения в целях увеличения продаж	З. Знать основы продвижения продукции, в том числе СМИ У. Уметь использовать инструменты продвижения продукции, в том числе СМИ Н. Навык осуществления продвижения продукции, в том числе СМИ

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Библиография"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. ед.,216 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	28

Практические (сем, лаб.) занятия	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	160
Всего часов	216

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Роль документа в управленческой деятельности	21					
1.1	Становление делопроизводства в России	21	0	2	24		Тест 1
1.2	Документ: понятие, функции и классификация	21	2	2	12		Тест 2
1.3	Требования к оформлению и содержанию документов	21	6	6	36		Задание 1. Задание 2. Задание 3. Тест 3
2	Основные виды документов в организации	21					
2.1	Организационно-распорядительные документы	21	4	4	20		Задание 5. Тест 4
2.2	Справочно-информационные документы	21	4	4	20		Задание 4. Задание 6. Тест 5
2.3	Документы по личному составу	21	6	4	20		Тест 6
3	Делопроизводство и организация документооборота	21					
3.1	Документооборот: понятие и организация	21	2	2	14		
3.2	Текущее и архивное хранение документов	21	4	4	14		Тест 7
	ИТОГО		28	28	160		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
01	Становление	Делопроизводство: понятие и этапы становления.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	делопроизводства в России	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Коллежская система управления и делопроизводства. Министерская система управления и делопроизводства. Развития делопроизводства в советский период. Современное состояние системы управления и делопроизводства.
02	Документ: понятие, функции и классификация	Документ. Реквизит. Функции документа (информационная, коммуникативная, социальная, управленческая, правовая, учетная, культурная, как исторического источника). Классификация документов по различным признакам (по содержанию, по способу фиксации информации, по месту составления и др.).
03	Требования к оформлению и содержанию документов	Нормативные требования к оформлению документов. Оформление и содержание реквизитов. Язык и стиль деловой документации.
04	Бланки документов	Бланки документов: понятие и виды. Угловое и продольное расположение реквизитов. Общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.
05	Организационные и распорядительные документы	Организационные документы: понятие и назначение. Виды организационных документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила и т.п.). Распорядительные документы: понятие и назначение. Виды распорядительных документов (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения и др.).
06	Справочно-информационные документы	Справочно-информационные документы: понятие и назначение. Виды организационных документов (акт, служебное письмо, факс, докладные записки, служебные записки, справки, телефонограммы и др.). Переписка. Деловая корреспонденция.
07	Документы по личному составу	Документы по личному составу (кадровые документы). Резюме. Автобиография. Характеристика. Приказы по личному составу. Личные карточки. Личные дела. Трудовые книжки.
08	Документы по приему на работу. Личное дело: формирование и хранение	Документы по приему на работу. Резюме. Автобиография. Характеристика. Заявление. Личное дело: понятие, состав, оформление и хранение.
09	Трудовой договор	Трудовой договор: понятие, содержание и оформление
10	Трудовая книжка	Трудовая книжка. Требования к оформлению и ведению трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку.
11	Документооборота: понятие и организация	Документооборот: понятие и виды. Работа с входящими и исходящими документами. Организация служб делопроизводства. Основы защищенного документооборота. Делопроизводство в организации. Хранение документов на предприятии. Номенклатура дел.
12	Электронный документооборот	Электронный документооборот: понятие и организация. Электронная подпись. Преимущества и недостатки электронного документооборота и делопроизводства.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
13	Работа с обращениями граждан	Работа с обращениями граждан. Устные обращения, жалобы, претензии.
14	Компьютерные технологии в делопроизводстве	Компьютерные технологии в работе с документами. Электронный документооборот.
15	Анализ документооборота и методы его совершенствования	Анализ документооборота в организации и методы его совершенствования.
16	Делопроизводство и текущее хранение документов	Делопроизводство в организации. Учет и хранение документов. Номенклатура дел.
17	Архивное хранение документов	Архивное хранение документов. Архивный фонд РФ. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Архивного фонда РФ. Росархив.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1.1	Становление делопроизводства в России. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Делопроизводство: понятие и этапы становления. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Коллежская система управления и делопроизводства. Министерская система управления и делопроизводства. Развития делопроизводства в советский период. Современное состояние системы управления и делопроизводства.
1.2	Документ: понятие, функции и классификация. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Документ. Реквизит. Функции документа (информационная, коммуникативная, социальная, управленческая, правовая, учетная, культурная, как исторического источника). Классификация документов по различным признакам (по содержанию, по способу фиксации информации, по месту составления и др.).
1.3	Требования к оформлению реквизитов. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Нормативные требования к оформлению документов. Оформление и содержание реквизитов. Язык и стиль деловой документации.
1.3	Бланки документов. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Бланки документов: понятие и виды. Угловое и продольное расположение реквизитов.
1.3	Язык и стиль деловой документации. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Язык и стиль деловой документации.
2.1	Организационные документы. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Организационные документы: понятие и назначение. Виды

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	организационных документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила и т.п.).
2.1	Распорядительные документы. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Распорядительные документы: понятие и назначение. Виды распорядительных документов (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения и др.).
2.2	Справочно-информационные документы. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Справочно-информационные документы: понятие и назначение. Виды организационных документов (акт, служебное письмо, факс, докладные записки, служебные записки, справки, телефонограммы и др.). Переписка. Деловая корреспонденция.
2.2	Деловое письмо. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Деловое (служебное) письмо. Виды и особенности оформления.
2.2	Отчет. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Требования к оформлению и структуре отчета.
2.3	Документы по личному составу. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Документы по личному составу (кадровые документы). Резюме. Автобиография. Характеристика. Приказы по личному составу. Личные карточки. Личные дела. Трудовые книжки.
2.3	Документы по приему на работу. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Документы по приему на работу. Резюме. Автобиография. Характеристика. Заявление.
2.3	Трудовой договор и трудовая книжка. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Трудовой договор: понятие, содержание и оформление.
2.3	Приказы по личному составу. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении , переводе и др.).
3.1	Организация документооборота на предприятии. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Документооборот: понятие и виды. Работа с входящими и исходящими документами. Компьютерные технологии в работе с документами. Электронный документооборот.
3.1	Работа с обращениями граждан. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Работа с обращениями граждан. Устные обращения, жалобы, претензии.
3.2	Текущее и архивное хранение документов. Проводится в форме практического занятия по обобщению и углублению знаний. Делопроизводство в организации. Учет и хранение документов. Номенклатура дел. Архивный фонд РФ.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1.1. Становление делопроизводства в России	ПК-1	З.Знать основы продвижения продукции, в том числе СМИ	Тест 1	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (5)
2	1.2. Документ: понятие, функции и классификация	ПК-1	З.Знать основы продвижения продукции, в том числе СМИ	Тест 2	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (5)
3	1.3. Требования к оформлению и содержанию документов	ПК-1	У.Уметь использовать инструменты продвижения продукции, в том числе СМИ Н.Навык осуществления продвижения продукции, в том числе СМИ	Задание 1	За правильное оформление реквизита – 1 балл. (10)
4		ПК-1	У.Уметь использовать инструменты продвижения продукции, в том числе СМИ Н.Навык осуществления продвижения продукции, в том числе СМИ	Задание 2	За каждую указанную ошибку в оформлении реквизитов приказа - 1 балл. (5)
5		ПК-1	У.Уметь использовать инструменты продвижения продукции, в том числе СМИ	Задание 3	За каждую правильно выполненную часть задания 1 балл. За каждую ошибку минус 0,2 балла. (5)
6		ПК-1	З.Знать основы продвижения продукции, в том числе СМИ	Тест 3	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (10)
7	2.1. Организационно-распорядительные документы	ПК-1	Н.Навык осуществления продвижения продукции, в том числе СМИ	Задание 5	Полностью правильно выполненное задание - 10 баллов. (10)
8		ПК-1	З.Знать основы продвижения продукции, в том числе СМИ	Тест 4	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (10)
9	2.2. Справочно-	ПК-1	У.Уметь использовать	Задание 4	За каждую

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	информационные документы		инструменты продвижения продукции, в том числе СМИ		правильно указанную ошибку в протоколе – 1 балл. (5)
10		ПК-1	Н.Навык осуществления продвижения продукции, в том числе СМИ	Задание 6	За полностью правильно выполненное задание 5 баллов, за каждую ошибку, допущенную при составлении документа минус 0,5 балла. (5)
11		ПК-1	З.Знать основы продвижения продукции, в том числе СМИ	Тест 5	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (10)
12	2.3. Документы по личному составу	ПК-1	З.Знать основы продвижения продукции, в том числе СМИ	Тест 6	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (10)
13	3.2. Текущее и архивное хранение документов	ПК-1	З.Знать основы продвижения продукции, в том числе СМИ	Тест 7	За каждый правильный ответ на вопрос – 1 балл. (10)
				Итого	**100**

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 21.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: За каждый правильный ответ теста - 2 балла..

Компетенция: ПК-1 Способность к организации продвижения продукции и имиджа организаций, в том числе СМИ, на основе проведения маркетинговых исследований, разработки маркетинговых стратегий, организации рекламных компаний и мероприятий, и оценки эффективности результатов продвижения в целях увеличения продаж

Знание: Знать основы продвижения продукции, в том числе СМИ

1. Библиографические требования к оформлению библиографического списка
2. Обязательные реквизиты делового (служебного) письма
3. Организационные и распорядительные документы

4. Особенности оформления приказов по основной деятельности
5. Принципы организации документооборота

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Отлично - 30 баллов, хорошо - 20 баллов, удовлетворительно - 10 баллов..

Компетенция: ПК-1 Способность к организации продвижения продукции и имиджа организаций, в том числе СМИ, на основе проведения маркетинговых исследований, разработки маркетинговых стратегий, организации рекламных компаний и мероприятий, и оценки эффективности результатов продвижения в целях увеличения продаж
Умение: Уметь использовать инструменты продвижения продукции, в том числе СМИ
Задача № 1. Опишите процесс подготовки конкретного организационного документа
Задача № 2. Оформление и содержание реквизита «адресат». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 3. Оформление и содержание реквизита «виза». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 4. Оформление и содержание реквизита «гриф согласования документа». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 5. Оформление и содержание реквизита «гриф утверждения документа». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 6. Оформление и содержание реквизита «заголовок к тексту». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 7. Оформление и содержание реквизита «наименование организации - автора документа». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 8. Оформление и содержание реквизита «отметка о контроле». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 9. Оформление и содержание реквизита «отметка о приложении». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 10. Оформление и содержание реквизита «отметка об исполнителе». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 11. Оформление и содержание реквизита «отметка об электронной подписи». Приведите примеры
Задача № 12. Оформление и содержание реквизита «справочные данные об организации». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 13. Оформление и содержание реквизита «текст документа». Приведите примеры документов, в которых используется данный реквизит
Задача № 14. Укажите в каких реквизита делового письма допущены ошибки

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Отлично - 30 баллов, хорошо - 20 баллов, удовлетворительно - 10 баллов..

Компетенция: ПК-1 Способность к организации продвижения продукции и имиджа организаций, в том числе СМИ, на основе проведения маркетинговых исследований, разработки маркетинговых стратегий, организации рекламных компаний и мероприятий, и оценки эффективности результатов продвижения в целях увеличения продаж
Навык: Навык осуществления продвижения продукции, в том числе СМИ

Задание № 1. Задание 1. Составить текст и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации
Задание № 2. Задание 2. Составить текст и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации
Задание № 3. Задание 3. Составить текст и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации
Задание № 4. Задание 4. Составить текст и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации
Задание № 5. Задание 5. Составить текст и оформить приказ по основной деятельности для описанной управленческой ситуации
Задание № 6. Задание 6. Составить текст и оформить служебное письмо для описанной управленческой ситуации
Задание № 7. Задание 7. Составить текст и оформить служебное письмо для описанной управленческой ситуации
Задание № 8. Задание 8. Составить текст и оформить служебное письмо для описанной управленческой ситуации
Задание № 9. Задание 9. Составить текст и оформить служебное письмо для описанной управленческой ситуации

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»** **(ФГБОУ ВО «БГУ»)**	Направление - 42.03.01 Реклама и связи с общественностью Профиль - Реклама и связи с общественностью Кафедра журналистики и маркетинговых технологий Дисциплина - Деловой документооборот

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Укажите в каких реквизита делового письма допущены ошибки (30 баллов).
3. Задание 6. Составить текст и оформить служебное письмо для описанной управленческой ситуации (30 баллов).

Составитель _____ И.В. Игнатьева

Заведующий кафедрой _____ И.Н. Демина

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Игорь Николаевич Делопроизводство. учебно-справочное пособие. 6-е изд., перераб. и доп./ И. Н. Кузнецов.- М.: Дашков и К, 2011.-460 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. рек. Учеб.-метод. центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 4-е изд., исправ. и доп./ В. И. Андреева.- М.: КноРус, 2013.-294 с.
3. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон.

текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59274.html

б) дополнительная литература:

1. Козина Е. С. Делопроизводство/ Е.С. Козина.- Москва: Директ-Медиа, 2013.-27 с.
2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций/ М.Ю. Рогожин.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.-229 с.
3. Грозова О. С. Делопроизводство/ О.С. Грозова.- Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.-124 с.
4. Сологуб О. П. Делопроизводство : составление, редактирование и обработка документов. учеб. пособие [для вузов]. 6-е изд., стер./ О. П. Сологуб.- М.: ОМЕГА-Л, 2011.-207 с.
5. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. 3-е изд., перераб. и доп./ М.Ю. Рогожин.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.-783 с.
6. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе/ Ш.А. Янкович.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-161 с.
7. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент/ Ю.М. Демин.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.-205 с.
8. Галахов В. В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. 3-е изд.,перераб. и доп./ В. В. Галахов [и др.].- М.: Проспект, 2012
9. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
10. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73341.html

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: http://bgu.ru/, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: http://elibrary.ru/. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: https://www.iprbookshop.ru. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области менеджмента.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций.

Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

• текущие консультации;

• прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

• самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

• подготовка к семинарам;

• выполнение домашних заданий в виде индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

– MS Office,

– Adobe Acrobat Reader_11,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

– Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,

– Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий