Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.

_____

30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.9. Организационное и документационное обеспечение деятельности органов власти и организаций

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Курс	2
Семестр	21
Лекции (час)	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	102
Курсовая работа (час)	
Всего часов	144
Зачет (семестр)	21
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Автор И.И. Казанцева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Организационное и документационное обеспечение деятельности органов власти и организаций» является знакомство слушателей с основами оформления документов и надлежащей организации документооборота; формирование знаний, умений и навыков документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

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-8	Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	З. Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

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): "Профессиональные компетенции в государственном и муниципальном управлении", "Информационные технологии"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Кадровая политика и управление персоналом в государственном и муниципальном управлении", "Учет и отчетность в организациях бюджетной сферы", "Государственная и муниципальная служба"

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 4 зач. ед.,144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	14
Практические (сем, лаб.) занятия	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	102
Всего часов	144

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	Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства	21	2	4	14		Задание на составление заявления о приеме на работу. Задание на составление резюме
2	Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа	21	2	4	14		Задание на составление письма-просьбы об оказании благотворительной помощи. Задание на составление письма-просьбы об оказании спонсорской помощи. Темы Рефератов
3	Организационные документы	21	2	4	16		Задание на составление гарантийного письма на оплату выполненных услуг. Задание на составление письма-приглашения на юбилейный концерт. Тест на

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							тему нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Тест на тему организационные документы
4	Распорядительные документы	21	2	4	14		Задание на составление гарантийного письма на выполнение невыполненных услуг в срок. Задание на составление письма-ответа на предложение о совместной деятельности
5	Информационно-справочные документы. Кадровые документы.	21	2	4	14		Задание на составление акта о передаче материальных ценностей (мебели) из одного отдела организации в другой. Задание на составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международной конференции. Задание на составление приказа о предоставлении очередного отпуска. Задание на составление приказа об увольнении работника за нарушение

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							трудовой дисциплины
6	Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел	21	2	4	14		Задание на составление ака о передаче материальных ценностей (оргтехники) из одного отдела организации в другой. Задание на составление акта о передаче материальных ценностей (автомобиля) из одного отдела организации в другой. Задание на составление приказа о предоставлении внеочередного отпуска. Задание на составление приказа о предоставлении декретного отпуска. Тест на тему хранение документов, электронный документооборот
7	Работа с обращениями граждан. Электронный документооборот организации	21	2	4	16		Задание на составление гарантийного письма на выполнение не оказанных услуг в срок. Задание на составление объяснительной записки
	ИТОГО		14	28	102		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства	Общая классификация документов: по способу фиксации информации; по юридической силе; по степени гласности; по срокам хранения; по месту составления; по срокам исполнения; по стадиям подготовки; по происхождению; по степени обязательности; по степени сложности; по степени унификации; по характеру содержания; по способу представления; по необходимости технических средств. Административная система документирования: организационно-распорядительные документы; справочно-информационные документы; документы по личному составу; учетно-расчетные (бухгалтерские) документы. Нормативно-правовая база делопроизводства.
2	Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа	Состав и правила оформления реквизитов документов. Порядок применения печати организации. Требования к бланкам документов.
3	Организационные документы	Основные требования к оформлению организационных документов: устав организации; положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения; регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления (руководства); штатное расписание; должностные инструкции, инструкции по отдельным видам деятельности; правила.
4	Распорядительные документы	Основные требования к оформлению распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.
5	Информационно-справочные документы. Кадровые документы	Основные требования к оформлению информационно-справочных документов: протоколы, переписка (письма, телеграммы, телефонограммы), записки (докладные, служебные, пояснительные, объяснительные), справки, акты, предложения, представления, заключения, отзывы, сводки, справки, перечни. Основные требования к оформлению кадровых документов: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры.
6	Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел	Организация документооборота. Основные параметры документооборота. Этапы технологической цепочке обработки и движения документов: прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация документов; контроль за исполнением; информационно-справочная работа; исполнение документов, их составление, согласование, оформление; отправка или направление в дело. Виды хранения документов. Установление сроков хранения дел. Экспертиза ценности документов. Основные положения архивного дела в РФ. Конфиденциальность информации и ограничение доступа к информации.
7	Работа с	Права гражданина при рассмотрении обращения. Направление

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	обращениями граждан. Электронный документооборот организации	и регистрация письменного обращения. Рассмотрение обращения. Сроки рассмотрения письменного обращения. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Система электронного документооборота. Понятие и виды электронной подписи. Итоги реализации ФЦП «Электронная Россия (2002-2010 гг.)». Электронное правительство. Портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	1. Семинар по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Решение ситуационных заданий на составление заявление о приеме на работу.
1	2. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты и резюме.
2	3. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи и письмо-просьбу об оказании благотворительной помощи.
2	4. Защита рефератов по выбранной теме.
3	5. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуации. Решение ситуационных заданий на составление письмо-приглашение на юбилейный вечер и гарантийное письмо на оплату выполненных услуг.
3	6. Выполнение тестового задания по теме «Виды документов. Реквизиты организационно-распорядительных документов».
4	7. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций.
4	8. Решение ситуационных заданий на составление гарантийного письма на выполнение невыполненных услуг в срок. И составление письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.
5	9. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международной конференции и приказа о предоставлении очередного отпуска.
5	10. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление приказа о предоставлении декретного отпуска и приказа о предоставлении внеочередного отпуска.
6	11. Семинар по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Решение ситуационных заданий на составление объяснительной записки по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
6	12. И составление гарантийного письма на выполнение не оказанных услуг в срок. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Выполнение тестового задания по теме «Порядок регистрации, исполнения и хранения документов».
7	13. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление акта о передаче материальных ценностей (оргтехники) из одного отдела организации в

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	другой. И составление акта о передаче материальных ценностей (автомобиля) из одного отдела организации в другой. Выполнение тестового задания по теме «Оформление отдельных видов документов»
1	14. Практическое занятие с использованием группового анализа ситуаций. Решение ситуационных заданий на составление акта о передаче материальных ценностей (мебели) из одного отдела организации в другой. И приказа об увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины.

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. Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства	ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной	Задание на составление заявления о приеме на работу	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
2		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	Задание на составление резюме	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
3	2. Нормативные требования к оформлению	ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты	Задание на составление письма-просьбы об оказании	Критерии оценивания: оформление

№ 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)
	основных реквизитов документов. Бланк документа		обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	благотворительной помощи	документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
4		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и	Задание на составление письма-просьбы об оказании спонсорской помощи	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
5		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной	Темы Рефератов	Критерии оценивания: своевременность сдачи – (4 баллов), полнота и точность раскрытия выбранной темы – (8 баллов), правильность оформления – (8 баллов), ответы на вопросы – 4 баллов. Итого: 24 балла (24)

№ 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)
			деятельности руководителей и специалистов		
6	3. Организационные документы	ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	Задание на составление гарантийного письма на оплату выполненных услуг	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
7		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов,	Задание на составление письма-приглашения на юбилейный концерт	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание

№ 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)
			технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		– до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
8		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих	Тест на тему нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 10 баллов. Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 10 баллов. (10)

№ 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)
			организациях		
9		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	Тест на тему организационные документы	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 15 баллов. (15)
10	4. Распорядительные документы	ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и	Задание на составление гарантийного письма на выполнение невыполненных услуг в срок	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
11		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	Задание на составление письма-ответа на предложение о совместной деятельности	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
12	5.	ПК-8	З.Знать систему,	Задание на	Критерии

№ 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)
	Информационно-справочные документы. Кадровые документы.		принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	составление акта о передаче материальных ценностей (мебели) из одного отдела организации в другой	оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
13		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной	Задание на составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международной конференции	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
14		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты	Задание на составление приказа о предоставлении очередного отпуска	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
15		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти,	Задание на составление приказа об увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
16	6. Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел	ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	Задание на составление ака о передаче материальных ценностей (оргтехники) из одного отдела организации в другой	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
17		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения	Задание на составление акта о передаче материальных	Критерии оценивания: оформление документа (с

№ 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)
			служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	ценностей (автомобиля) из одного отдела организации в другой	использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)
18		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных	Задание на составление приказа о предоставлении внеочередного отпуска	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
19		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности	Задание на составление приказа о предоставлении декретного отпуска	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
20		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	Тест на тему хранение документов, электронный документооборот	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 0,5 баллов. Итого: 15 баллов. (15)
21	7. Работа с обращениями граждан. Электронный документооборот организации	ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях,	Задание на составление гарантийного письма на выполнение не оказанных услуг в срок	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
22		ПК-8	З.Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов	Задание на составление объяснительной записки	Критерии оценивания: оформление документа (с использованием всех реквизитов документов) – 1 балл, содержание – до 1 баллов. Итого: 2 балла. (2)

№ 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)
			Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях		
				Итого	**100**

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 21.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

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

Компетенция: ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

Знание: Знать систему, принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов, технологии ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

1. В обработку входящего документа этот этап не входит:
2. В раздел общие положения документа входят:
3. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:
4. Виды бланков, применяемых организациями.
5. Виды организационно-распорядительных документов.
6. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
7. Виды справочно-информационных документов.
8. Виды хранения документов. Установление сроков хранения дел.
9. Внутреннее согласование называется:
10. Выбор формы организации работы с документами зависит от:
11. Гриф утверждения ставится:

12. Документ не бывает без:
13. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:
14. Документы, формирующие личное дело работника
15. К внутреннему документообороту относят:
16. К группе входящих документов можно отнести:
17. К категориям специалистов службы ДОУ относят:
18. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят:
19. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:
20. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:
21. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении:
22. Какие документы минуют стадию проекта:
23. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:
24. Каким органом издается решение:
25. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:
26. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины:
27. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу:
28. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»:
29. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим:
30. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:
31. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет:
32. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:
33. На каком документе нет грифа утверждения:
34. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
35. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:
36. Один из государственных реквизитов:
37. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
38. Особенности оформления подписи в письме, акте, протоколе.
39. Особенности оформления протокола.
40. Особенности работы с кадровыми документами.
41. Особенности работы с конфиденциальными документами.
42. Особенности составления и оформления приказа по основной деятельности.
43. Оформление адреса на конвертах и документах.
44. Оформление грифа и визы согласования документа.
45. Понятие документа. Основные признаки и свойства документа.
46. Понятие документооборота. Основные правила документооборота.
47. Понятие и виды электронной подписи.
48. Порядок оформления резолюции.
49. Порядок оформления реквизита «Адресат».
50. Последний этап работы с документами называется:
51. Правила заполнения личных карточек.
52. Правила оформления акта.
53. Правила оформления даты в документе. Состав данных регистрационного номера исходящего документа.
54. Правила оформления приложения.
55. Предварительное рассмотрение документов включает:
56. Реквизит – это:
57. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
58. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:

59. Сведения, указываемые в справочных данных.
60. Сколько адресатов может содержать один документ
61. Служба ДОУ может быть представлена:
62. Совокупность документов, связанных между собой называется:
63. Способы оформления отметки о заверении копии
64. Способы утверждения документов.
65. Текущий контроль осуществляется:
66. Требования, предъявляемые к обработке исходящих документов
67. Требования, предъявляемые к первичной обработке входящих документов.
68. Требования, предъявляемые к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления.
69. Требования, предъявляемые к тексту служебного письма. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.
70. Что представляет циркулярное письмо:
71. Этапы документирования.
72. Этапы подготовки приказа.
73. Этапы работы с входящими документами.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 30 баллов правильный и полный ответ.

Компетенция: ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

Умение: Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов
Задача № 1. Задание на ведение деловой переписки
Задача № 2. Задание на умение вести документооборот

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 30 баллов за верное решениие и ответ на все поставленные вопросы.

Компетенция: ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

Навык: Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях
Задание № 1. Задание на выработку навыка ведения делопроизводства
Задание № 2. Задание на выработку навыка осуществления деловой интеракции

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное

Направление - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

образовательное учреждение
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Профиль - Государственное и муниципальное управление
Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами
Дисциплина - Организационное и документационное обеспечение деятельности органов власти и организаций

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на умение вести документооборот (30 баллов).
3. Задание на выработку навыка осуществления деловой интеракции (30 баллов).

Составитель _____ И.И. Казанцева

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

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

а) основная литература:

1. Волкова Е.А. Делопроизводство. практическое пособие. Электронный ресурс/ Е.А. Волкова.- Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.-41 с.
2. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. практикум. Электронный ресурс/ Ю.В. Мирюшкина.- Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.-116 с.
3. Касьянова Г. Ю. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях/ под ред. Г. Ю. Касьяновой.- М.: АБАК, 2013.-336 с.
4. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98703.html
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83142.html
6. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70692.html
7. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72458.html

б) дополнительная литература:

1. Пшенко А. В. Документационное обеспечения управления. учеб. для сред. проф. образования. рек. Федеральным ин-том образования. 11-е изд., стер./ А. В. Пшенко.- М.: Академия, 2012.-176 с.
2. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство. учеб. пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп./ Т. А. Гугуева.- М.: ИНФРА-М, 2017.-198 с.
3. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10555.html
4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47297.html
5. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста : учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата / Т. А. Ермаковская. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 90 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89982.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

– Электронная библиотека книг, адрес доступа: http://aldebaran.ru/. доступ неограниченный

– 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 .

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;

• коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);

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

• прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);

• выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

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;

• написание рефератов, докладов;

• подготовка к семинарам и лабораторным работам;

• выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и 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,

– 7-Zip,

– КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

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