Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 16:12:32
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Основы делопроизводства

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) Менеджмент организации
Год начала подготовки	2019
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Общая трудоемкость	**4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 3
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	123	
часов на контроль	9	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**3 (2.1)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	123	123	123	123
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организации
утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины является: формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области делопроизводства, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов документов и организации работы с ними.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Информатика
2.1.2	История
2.1.3	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.4	Безопасность жизнедеятельности
2.1.5	Культурология
2.1.6	Психология
2.1.7	Студент в среде e-learning
2.1.8	Философия
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Деловые коммуникации
2.2.2	Инновационный менеджмент
2.2.3	Исследование систем управления
2.2.4	Теория менеджмента
2.2.5	Управление качеством
2.2.6	Маркетинг
2.2.7	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.8	Трудовое право
2.2.9	Корпоративные финансы
2.2.10	Логистика
2.2.11	Технологические основы производства
2.2.12	Методы моделирования и прогнозирования в экономике
2.2.13	Эконометрика
2.2.14	Бухгалтерский управленческий учет
2.2.15	Информационные технологии управления
2.2.16	Производственный менеджмент
2.2.17	Электронный документооборот
2.2.18	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.19	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.20	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
:
Особенности ведения деловой переписки и документации
ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
:
Методами документационного обслуживания учреждения
Теоретическими знаниями и практическими навыками унификации и стандартизации управленческих документов

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
:
Находить нормы и правила, регулирующие оформление документов
Способы оформления различных документов в соответствии с нормами и правилами
Способы использования информационных технологий при ведении дел
ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
:
Навыками профессиональной коммуникации с использованием информационно-коммуникационных технологий
Способы оформления различных документов в соответствии с нормами и правилами
Порядок организации документов в комплексы
Закономерности развития документа и систем документации
Вести деловую переписку и посылать официальные документы в электронном виде
Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов
Унифицировать тексты документов
ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
:
Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
:
Унифицировать тексты документов
Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов
Разрабатывать организационные и нормативно-методические документы
Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов
Теоретическими знаниями и практическими навыками унификации и стандартизации управленческих документов
Методами документационного обслуживания учреждения
Закономерности развития документа и систем документации
ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
:
Навыками оформления электронных документов
Навыками поиска необходимой информации при решении профессиональных задач
Оформлять различного рода документы
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
:
Порядок организации документов в комплексы
Правила составления и оформления документов
ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
:
Навыками профессиональной коммуникации с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

:
Нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию
:
Теоретическими знаниями и практическими навыками унификации и стандартизации управленческих документов
Навыками ведения деловой переписки
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
:
Найти нормы и правила, необходимые при оформлении конкретного документа
Виды документов
Способы анализа нормативных и правовых документов, регулирующих делопроизводство в РФ
ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию
:
Навыками классификации и оформления различногорода документов
Нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
Способы ведения деловой переписки
Виды документов
Оформлять управленческие и иные документы
Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
Разрабатывать организационные и нормативно-методические документы
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
:
Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
Грамотно и логично излагать информацию при устном и письменном ответе
Использовать электронные ресурсы, в том числе электронную почту в профессиональной деятельности
Вести деловую переписку и посылать официальные документы в электронном виде
Навыками грамотной устной и письменной речи при коммуникации
Навыками оформления документов в электронном виде
Навыками ведения деловой переписки
Особенности оформления документов в электронном виде
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
:
Навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих делопроизводство в РФ
Навыками классификации и оформления различногорода документов
Оформлять управленческие и иные документы
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
Способы осуществлять электронную переписку при ведении дел
Способы ведения деловой переписки
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
:
Навыками оформления документации в соответствии с нормами и стандартами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ

3.1.2	Способы анализа нормативных и правовых документов, регулирующих делопроизводство в РФ
3.1.3	Виды документов
3.1.4	Способы ведения деловой переписки
3.1.5	Способы осуществлять электронную переписку при ведении дел
3.1.6	Особенности оформления документов в электронном виде
3.1.7	Особенности ведения деловой переписки и документации
3.1.8	Способы использования информационных технологий при ведении дел
3.1.9	Способы оформления различных документов в соответствии с нормами и правилами
3.1.10	Правила составления и оформления документов
3.1.11	Порядок организации документов в комплексы
3.1.12	Закономерности развития документа и систем документации
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Найти нормы и правила, необходимые при оформлении конкретного документа
3.2.2	Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
3.2.3	Оформлять управленческие и иные документы
3.2.4	Вести деловую переписку и посылать официальные документы в электронном виде
3.2.5	Использовать электронные ресурсы, в том числе электронную почту в профессиональной деятельности
3.2.6	Грамотно и логично излагать информацию при устном и письменном ответе
3.2.7	Находить нормы и правила, регулирующие оформление документов
3.2.8	Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
3.2.9	Оформлять различного рода документы
3.2.10	Разрабатывать организационные и нормативно-методические документы
3.2.11	Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов
3.2.12	Унифицировать тексты документов
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Навыками классификации и оформления различногорода документов
3.3.2	Навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих делопроизводство в РФ
3.3.3	Навыками оформления документации в соответствии с нормами и стандартами
3.3.4	Навыками ведения деловой переписки
3.3.5	Навыками оформления документов в электронном виде
3.3.6	Навыками грамотной устной и письменной речи при коммуникации
3.3.7	Навыками поиска необходимой информации при решении профессиональных задач
3.3.8	Навыками оформления электронных документов
3.3.9	Навыками профессиональной коммуникации с использованием информационно-коммуникационных технологий
3.3.10	Методами документационного обслуживания учреждения
3.3.11	Теоретическими знаниями и практическими навыками унификации и стандартизации управленческих документов
3.3.12	Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Лекции		
1.1	Делопроизводство как научная дисциплина /Лек/	3	1
1.2	Делопризводство как научная дисциплина /Ср/	3	8
1.3	Понятие о документе. Свойства документа Классификация документов /Лек/	3	1
1.4	Понятие о документе. свойства документа Классификация документов /Ср/	3	9
1.5	Структура документа. Требования к оформлению документов /Лек/	3	1
1.6	Структура документа. Требования к оформлению документов /Ср/	3	8
1.7	Системы документации. Оформление управленческих документов /Лек/	3	1
1.8	Системы документации. Оформление управленческих документов /Ср/	3	9
1.9	Государственное регулирование делопроизводства /Ср/	3	8

1.10	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности /Ср/	3	6
1.11	Формирование текущих дел /Пр/	3	2
1.12	Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения /Ср/	3	8
1.13	Организация работы с документационной информацией ограниченного доступа /Ср/	3	8
	Раздел 2. Практические занятия		
2.1	Приказ /Пр/	3	3
2.2	Приказ /Ср/	3	6
2.3	Трудовое соглашение /Ср/	3	8
2.4	Акт /Пр/	3	3
2.5	Акт /Ср/	3	8
2.6	Деловое письмо /Ср/	3	7
2.7	Договор подряда /Ср/	3	5
2.8	Договор поручительства /Ср/	3	5
2.9	Договор на аренду помещения /Ср/	3	5
2.10	Исковое заявление /Ср/	3	5
2.11	Претензия /Ср/	3	5
2.12	Заявление об освобождении от платы госпошлины /Ср/	3	5
2.13	/Экзамен/	3	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Этапы становления делопроизводства в России.
Документ. Функции документа.
Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
Классификация деловой документации.
Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
Организационно-распорядительные документы, их виды.
ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения.
Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.
Бланки документов.
Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на поле углового или продольного штампов.
Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на рабочем поле документа.
Требования к оформлению документов ОРП, размещенных на служебном поле документа.
Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).
Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).
Оформление служебных писем.
Оформление протокола, акта.
Оформрмление приказа
Оформление различного рода договоров
Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
Структура службы делопроизводства.
Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.
Инструкция по делопроизводству.
Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
Работа с письменными обращениями граждан.
Объем документооборота.
Классификация документов по личному составу.
Оформление документов при поступлении на работу.
Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.
Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.
Состав документации при увольнении работника.
Составление номенклатуры дел.
Правила формирования дел.
Экспертиза ценности документов.
Подготовка к архивному хранению.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Обоснуйте, почему документация является важным деловым активом предприятия.
Определите основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях.
Поясните, каким образом осуществляется регулирование состава документов предприятия изучаемой Вами отрасли.
Перечислите известные Вам нормативные акты, в которых даны определения термина «документ». Объясните, в чем заключается принципиальная разница между существующими трактовками данного понятия.
Назовите внутренние нормативные документы предприятия, создаваемые для упорядочения его работы с документированной информацией.
Перечислите реквизиты, являющиеся обязательными для всех документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
Раскройте особенности придания юридической силы электронному документу.
Составьте общие бланки и бланки письма для всех структурных подразделений предприятия Вашей отрасли. Состав структурных подразделений определите самостоятельно.
Составьте общие бланки и бланки письма для всех руководящих должностных лиц, предприятия Вашей отрасли, обладающих правом подписи. Наименования должностей руководителей используйте по Вашему усмотрению.
Обоснуйте, почему необходима стандартизация форматов электронных документов.
Приведите примеры управленческих документов, в которых основная дата может не совпадать с фактическим временем их подписания.
Укажите принципиальные различия составления процессных регламентов и структурных регламентов.
Раскройте особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные, коммерческую тайну).
Составьте Кодекс корпоративной этики предприятия Вашей отрасли. В первой части Кодекса изложите ценности, цели и принципы предприятия, в соответствии с которыми должны выстраиваться его отношения с партнерами, клиентами, государством и обществом; сформулируйте миссию предприятия. Во второй части Кодекса опишите этические нормы и правила поведения работников предприятия.
Разработайте проекты устава и учредительного договора предприятия Вашей отрасли, созданного в форме общества с ограниченной ответственностью, учредителями которого выступают два физических лица. Остальные условия определите на Ваше усмотрение.
Разработайте проект договора между предприятием Вашей отрасли и его клиентом (предприятием или физическим лицом). Условия договора укажите в соответствии с существующими в гражданском законодательстве нормами для данного вида (разновидности) договоров и в зависимости от специфики деятельности предприятия.
Обоснуйте, в каких управленческих ситуациях целесообразно издание соответствующего распорядительного документа: а) приказ; б) распоряжение; в) указание.
Поясните, как связаны порядок составления и оформления приказа с качеством реализации управленческого решения.
Опишите порядок документационного оформления делегирования полномочий руководителем организации на издание распорядительных документов.
В ОАО «Рассвет» была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. Составьте соответствующий приказ. Наименование должностей и Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.
Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере). Наименование Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.
Составьте проект приказа по личному составу со следующими данными:
а) о приеме на работу на должность секретаря-референта Петровой Анны Ивановны;
б) об увольнении Смирнова Павла Сергеевича с должности главного бухгалтера в связи с уходом на пенсию;
в) о предоставлении очередного отпуска экономисту Стрельцовой Марии Васильевне.
Остальные данные укажите по своему усмотрению.
На общем бланке предприятия Вашей отрасли, созданного в форме открытого акционерного общества, составьте проект решения Совета директоров об участии выставке, посвященной проблемам и перспективам развития отрасли. Тему выставки, место и место ее проведения укажите самостоятельно. В констатирующей части сошлитесь на то, что участие в данной выставке предусмотрено координационным планом Совета директоров от XX.XX.20__. В постановляющей части, в том числе:
- поручите заместителю генерального директора подготовить предложения по составу делегации и предоставить на рассмотрение Совету директоров в определенный срок;
- поручите отделу маркетинга во главе с его начальником уточнить список планируемых к демонстрации на выставке достижений, оборудовать специальные стенды для демонстрации достижений и подготовить презентацию и доклад в определенные сроки (тему презентации и доклада укажите самостоятельно).
Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию:
1). Директор ОАО «Супер-Тур» издал… об организации семейных туров по России и за рубежом в срок до 21.06.2007. Подготовить необходимые документы поручено старшему менеджеру И.О. Васильеву.
2). Совет директоров ОАО «Праздник» издал… об объединении организаций «Сегодня» и «Каждый день» в срок до 03.09.2007. контроль за исполнением … был возложен на генерального директора ЗАО «Сегодня» Р.А. Касаткина.
Оформите протокол собрания работников коммерческой организации с повесткой дня:
1) О направлениях развития коммерческой деятельности предприятия.
2) О введении новых регламентов по экспертизе качества товаров.
Остальные данные – на Ваше усмотрение.
Назовите основные функции, которые выполняет в тексте делового письма обращение к адресату.

Назовите основные различия в оформлении деловых писем в отечественной и зарубежной (в т.ч. международной) практике.
Укажите особенности электронных писем как формы деловой переписки.
Определите разновидность делового письма по языковым формулам:
1) Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы
2) Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции…
3) В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что…
4) Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится…
5) К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение…
6) Представляю на утверждение проект плана…
Вы коммерческий директор оптовой торговой фирмы «Красота и гармония» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную компанию. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров.
Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте текст письма-приглашения потенциальным участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.
Составьте текст письма, подтверждающего согласие фирмы «Солнышко» с предложенным фирмой «Облачко» графиком поставки товаров в течение срока действия договора поставки. В письме также указывается на направление фирмой «Солнышко» для подписания экземпляров договора, уже подписанных с ее стороны.
Составьте заявление менеджера Белкиной С. С. о предоставлении ей очередного отпуска за 20__ год.
На общем бланке Вашего предприятия составьте инструкцию по делопроизводству, руководствуясь рекомендациями, предусмотренными российской нормативно-методической базой.
Разработайте положение о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия Вашей отрасли. Название и состав службы ДОУ определите самостоятельно в зависимости от статуса и масштаба Вашего предприятия.
Разработайте документационное обеспечение режима коммерческой тайны на предприятии Вашей отрасли. С этой целью составьте:
- перечень информации, составляющей коммерческую тайну Вашего предприятия;
- список документов предприятия, содержащих коммерческую тайну;
- инструкцию по работе с документами, содержащими коммерческую тайну.
Определите преимущества регистрации документов на основе применения автоматизированных технологий в делопроизводстве.
Перечислите документы, включаемые в архивный фонд организации.
Укажите основные функции, которые выполняет номенклатура дел организации.
Укажите, какие действия необходимо предпринимать и какие факторы следует учитывать для обеспечения длительного хранения электронных документов.
Выделите группы работников организации в соответствии с функциями, выполняемыми ими в системе автоматизации делопроизводства и документооборота.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Представлен в УМК дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Басаков М. И.	Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство): Учебник	Ростов-н/Д.:Феникс, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Козина Е. С.	Делопроизводство: Учебно-методическое пособие	М.: Директ-Медиа HTTP://BIBLIOCLUB.RU/, 2013 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469
Л2.2	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие	М., Берлин: Директ-Медиа//biblioclub.ru, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OpenOffice

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.

Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.