



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра охраны труда в машиностроении и социальной сфере

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Д.У. Абдулгасис

«21» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Д.У. Абдулгасис

«21» 04 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.15 «Делопроизводство в охране труда»

направление подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность
магистерская программа «Техносферная безопасность. Охрана труда»

факультет инженерно-технологический

Симферополь, 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.О.15 «Делопроизводство в охране труда» для магистров направления подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность. Магистерская программа «Техносферная безопасность. Охрана труда» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.05.2020 № 678.

Составитель
рабочей программы 
Ш.Н. Бекиров, доц.
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры охраны труда в машиностроении и социальной сфере
от 16.03 20 21 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой 
Д.У.Абдулгазис
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК инженерно-технологического факультета
от 19.04 20 21 г., протокол № 6

Председатель УМК 
С.А. Феватов
подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.О.15 «Делопроизводство в охране труда» для магистратуры направления подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность, магистерская программа «Техносферная безопасность. Охрана труда».

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– дать знания и привить навыки по организации делопроизводства, оформлению и обороту документов по охране труда в организации (техносферной безопасности).

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- изучение терминологии в области техносферной безопасности.
- выработка обучающимися навыков анализа информации для составления документов по охране труда в организации.
- овладение обучающимися навыков оформления документов по профессиональной деятельности.
- изучение нормативно правовой документации по техносферной безопасности и организации документационного обеспечения управления в сфере охраны труда.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.О.15 «Делопроизводство в охране труда» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-3 - Способен представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями;

ОПК-5 - Способен разрабатывать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности, проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов.

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- основы делопроизводства и терминологию в области техносферной безопасности
- систему законодательства об охране труда и техносферной безопасности

Уметь:

- анализировать информацию для составления отчетности по профессиональной деятельности в соответствие с предъявляемыми требованиями

- работать с нормативно-правовыми документами в области охраны труда, техносферной безопасности.

Владеть:

- базовыми навыками оформления отчетов, рефератов и документов, отражающих итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности.
- навыками работы с нормативно-правовыми документами Российской Федерации в области охраны труда, техносферной безопасности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.О.15 «Делопроизводство в охране труда» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы					СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. зан.	сем. зан.		
4	108	3	30	10		20		78	За
Итого по ОФО	108	3	30	10		20		78	

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР	л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1.															
Тема 1. Законодательные и организационные основы системы документационного обеспечения управления в РФ	2	2													устный опрос

Практическая работа №5. Тема "Организация документооборота организации. Анализ структуры документооборота организации"	20			4			16									практическое задание
Всего часов за 4 семестр	108	10		20			78									
Форма промеж. контроля	Зачет															
Всего часов дисциплине	108	10		20			78									
часов на контроль																

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Законодательные и организационные основы системы документационного обеспечения управления в РФ <i>Основные вопросы:</i> 1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления в организациях 2. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. 3. Положение о службе документационного обеспечения управления организации.	Акт.	2	
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности <i>Основные вопросы:</i> 1. Классификация деловых документов 2. Состав и оформление реквизитов ОРД 3. Бланки ОРД. 4. Оформление распорядительных документов 5. Оформление служебных писем и других оперативно-справочных документов. 6. Оформление документов по трудовым правоотношениям	Акт.	2	

3.	Тема 3. Организация документооборота. <i>Основные вопросы:</i> 1. Общие положения. 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих и внутренних документов. 3. Прием и передача документов. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Учет объема документооборота.	Акт.	2	
4.	Тема 4. Регистрация документов <i>Основные вопросы:</i> 1. Понятие о системе регистрации документов. 2. Формы и порядок регистрации документов. 3. Индексация документов. 4. Организация справочно- информационной работы. 5. Контроль за исполнением документов	Акт.	2	
5.	Тема 5. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел. <i>Основные вопросы:</i> 1. Составление номенклатур дел 2. Текущее хранение дел 3. Формирование и оперативное хранение дел	Акт.	2	
	Итого		10	0

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Практическая работа №1. Тема "Организация службы документационного обеспечения управления. Создание должностной инструкции на основе типовой"	Акт.	4	
2.	Практическая работа №2. Тема "Организация службы документационного обеспечения управления. Разработка Положения о службе ДОУ на основе типовой"	Акт.	4	

3.	Практическая работа №3. Тема "Оформление основных видов организационно-правовых документов"	Акт.	4	
4.	Практическая работа №4. Тема "Оформление и составление распорядительных документов"	Акт.	4	
5.	Практическая работа №5. Тема "Организация документооборота организации. Анализ структуры документооборота организации"	Акт.	4	
	Итого		20	

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Практическая работа №1. Тема "Организация службы документационного обеспечения управления. Создание должностной инструкции на основе типовой"	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	16	
2	Практическая работа №2. Тема "Организация службы документационного обеспечения управления. Разработка Положения о службе ДОУ на основе типовой"	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	15	

3	Практическая работа №3. Тема "Оформление основных видов организационно-правовых документов"	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	16	
4	Практическая работа №4. Тема "Оформление и составление рапорядительных документов"	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	15	
5	Практическая работа №5. Тема "Организация документооборота организации. Анализ структуры документооборота организации"	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	16	
	Итого		78	

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
ОПК-3		
Знать	основы делопроизводства и терминологию в области техносферной безопасности	устный опрос; зачет
Уметь	анализировать информацию для составления отчетности по профессиональной деятельности в соответствие с предъявляемыми требованиями	практическое задание; зачет
Владеть	базовыми навыками оформления отчетов, рефератов и документов, отражающих итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности.	практическое задание; зачет
ОПК-5		
Знать	систему законодательства об охране труда и техносферной безопасности	устный опрос; зачет
Уметь	работать с нормативно-правовыми документами в области охраны труда, техносферной безопасности.	практическое задание; зачет

Владеть	навыками работы с нормативно-правовыми документами Российской Федерации в области охраны труда, техносферной безопасности.	практическое задание; зачет
----------------	--	-----------------------------

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
практическое задание	Не выполнена или выполнена с грубыми ошибками и не в полном объеме. Выводы даны формально или отсутствуют	Работа выполнена в полном объеме, но с ошибками. В ходе защите практической работы студент не может обосновать принятые решения.	Работа выполнена самостоятельно, в полном объеме и в соответствии с заданием. Возможны незначительные ошибки или неточности.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.
устный опрос	Ответ не правильный или с грубыми ошибками и не в полном объеме	Ответ правильный, но с ошибками	Ответ правильный, структурированный. Цель опроса достигнута	Ответ правильный, структурированный и связан с ранее изученным материалом. Цель опроса достигнута
зачет	Не раскрыт полностью ни один теор. вопрос, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Теор. вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Практическое задание выполнено, но с замечаниями: намечен ход выполнения, однако не полностью раскрыты возможности выполнения	Теор. вопросы раскрыты с несущественным и замечаниями, отмечаются несущественные недостатки в оформлении.	Теор. вопросы раскрыты полностью, практическое задание оформлено по требованиям.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные практические задания

1. Практическая работа №1. Тема "Организация службы документационного обеспечения управления. Создание должностной инструкции на основе типовой".
Цель работы: изучение методики составления должностной инструкции делопроизводителя и приобретение навыков ее составления. Задачи

практической работы :

1. выделить

критерии для анализа нормативной базы по составлению должностной инструкции делопроизводителя;

2. составить план предпроектного обследования организации для составления должностной инструкции делопроизводителя;

3. составить должностной инструкции делопроизводителя

2. Практическая работа №2. Тема "Организация службы документационного обеспечения управления. Разработка Положения о службе ДОУ на основе типовой".
Цель работы: изучение

методики разработки положения о службе ДОУ и приобретение навыков ее составления. Задачи работы:

1. выделить критерии для анализа нормативной базы по разработке положения о службе ДОУ;

2. составить план предпроектного обследования организации для составления положения о службе ДОУ;

3. разработать положение о службе ДОУ.

3. Практическая работа №3. Тема "Оформление основных видов организационно-правовых документов".
Цель работы:

приобретение навыков составления и оформления штатного расписания, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с общими требованиями.
Задачи работы: 1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.

2. Проанализировать организационно-правовую документацию

3. Составить штатное расписание, правила внутреннего распорядка по предприятию.

4. Скорректировать соответствующие документы.

4. Практическая работа №4. Тема "Оформление и составление распорядительных документов".

Цель работы: составление

и оформление приказов, распоряжений в соответствии с общими требованиями.

Задачи работы: 1. Проанализировать распорядительную документацию предприятия.

2. Отредактировать типовой приказ по предприятию.

3. Составить распоряжение по предприятию.

4. Скорректировать соответствующие документы.

5. Практическая работа №5. Тема "Организация документооборота организации.

Анализ структуры документооборота организации".

Цель работы:

совершенствование навыков составления и оформления документооборота.

Задачи работы:

1. Повторить

теоретический материал по теме практической работы.

2. Составить оперограмму.

3. Рассмотреть структуру документооборота.

7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса

1.1. Охарактеризуйте нормативно - правовое обеспечение ДОУ в современных условиях на государственном уровне, на уровне организации.

2.2. Назовите организационные формы построения служб ДОУ организации на всех уровнях управления.

3.3. Изложите структуру содержания Положения о службе ДОУ организации, приведите функции основных звеньев службы.

4. Каким организационно-правовым документов определяются функции каждого работника службы ДОУ.

5. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организации. Какие разновидности документов вы знаете?

6. Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете? Изложите основные требования к учету и хранению гербовых бланков.

7. Перечислите виды и опишите структуру распорядительных документов по основной деятельности организации.

8. Изложите представление о служебном письме. Опишите состав реквизитов служебного письма.

9. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов и протоколов.

10. Что такое документооборот и каковы принципы его организации?

7.3.3. Вопросы к зачету

- 1.Нормативно-правовое и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления в организациях
- 2.Организационная структура службы документационного обеспечения управления.
3. Положение о службе документационного обеспечения управления организации.
- 4.Классификация деловых документов
- 5.Состав и оформление реквизитов ОРД
6. Бланки ОРД.
- 7.Оформление рапорядительных документов
- 8.Оформление служебных писем и других оперативно-справочных документов.
- 9.Оформление документов по трудовым правоотношениям
- 10.Общие положения организации документооборота.
- 11.Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих и внутренних документов.
- 12.Прием и передача документов.
- 13.Работа с конфиденциальными документами.
- 14.Учет объема документооборота.
- 15.Понятие о системе регистрации документов.
- 16.Формы и порядок регистрации документов.
- 17.Индексация документов.
- 18.Организация справочно- информационной работы.
- 19.Контроль за исполнением документов
- 20.Составление номенклатур дел
- 21.Текущее хранение дел
- 22.Формирование и оперативное хранение дел

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.4.1. Оценивание практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости

Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

7.4.2. Оценка устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.3. Оценка зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены

Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Делопроизводство в охране труда» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

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

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
-------	----------------------------	--	-----------------

1.	Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарченко ; рец.: Ю. Н. Столяров, В. А. Ильганаева. - К.: Знания, 2008. - 459 с	учебник	10
2.	Амиров, А. Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А. Р. Амиров, В. И. Михайлов. - Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. - 176 с.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/42213
3.	Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учеб. пособие / И. Н. Васильева [и др.]. - М.: Вузовский учебник, 2014. - 104 с.	учебное пособие	10
4.	Кавторева Я. Документооборот: организация и ведение: методический материал / Я. Кавторева. - Харьков: Фактор, 2002. - 164 с.	методические материалы	6
5.	Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций: нормативный документ. - Новосибирск: Норматика, 2013. - 16 с.	нормативный документ	10

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Тимофеева С.С. Производственная безопасность: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. диплом. спец. "Горное дело" / С. С. Тимофеева, Ю. В. Шешуков ; рец.: Н. В. Бавдик, Е. В. Крюков. - М.: Форум; М.Инфра-М, 2014. - 336 с.	учебное пособие	10
2.	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда при выполнении работ с ручным инструментом и приспособлениями : методические рекомендации. - Москва : ЭНАС, 2008. - 88 с.	Методические указания и рекомендации	https://e.lanbook.com/book/104478

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>

4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.

5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>

6. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка к практическому занятию

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. Процессы и явления, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:
<https://imagemagick.org/script/index.php>
VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>
Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>
Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.
Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор
Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)
Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»
Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);
- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы;