

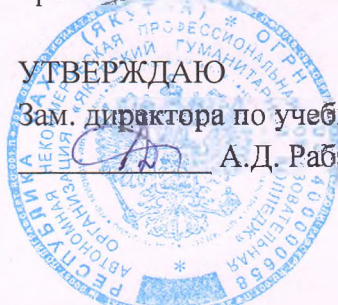
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 5 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

А.Д. Рабинович



**Рабочая программа дисциплины**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

По специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Документационное обеспечение управления»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 400201 Право и организация социального обеспечения, квалификация юрист. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Цель:**

– сформировать целостное представление о тенденциях и закономерностях развития современного документационного обеспечения управления организацией.

**Задачи:**

- сформировать умения в оформлении документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления.

### **1.4. Перечень формируемых компетенций:**

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчёты.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

### **1.5. Планируемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **45** часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка **30/8** часов,

- самостоятельная работа обучающегося **11/37** часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной нагрузки</b>	<b>Итого по дисциплине заочная форма</b>	<b>Итого по дисциплине очная форма</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	45	45
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка – всего:</b>	30	8
В том числе:		
лекции	20	5
лабораторные работы	-	-
практические занятия	10	3
контрольные работы	-	-
курсовые работы		
<b>Самостоятельная работа обучающегося – всего: в том числе:</b>	11	37
подготовка докладов и сообщений		
подготовка рефератов		
<b>Итоговая аттестация в форме: зачета во 2 семестре</b>	<b>Диф.зачет</b>	<b>Диф.зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов (очная, заочная форма)	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Документ. Понятие, виды, формы.	Содержание учебного материала.	3	
	Понятие документа, виды документов, формы документа		2,3
	Практические занятия.	1	
	Контрольные работы.		
	Самостоятельная работа обучающихся.	2	
Тема 2.1. Классификация деловой документации.	Содержание учебного материала.	4	
	Документы по направлению, документы по назначению, по обстоятельствам, по случаю		
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.	2	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Тема 2.2. Личные документы. Служебные документы	Содержание учебного материала.	4	
	Понятие и виды личных документов. Понятие и виды служебных документов		
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.	1	
Тема 3.1. Унифицированные системы документации	Содержание учебного материала.	3	2,3
	Понятие и виды унифицированной системы документации		
	Практические занятия.	1	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.	1	
Тема 3.2. ГСДОУ. Понятие, цели	Содержание учебного материала.	4	2,3
	Понятие, деятельность, цели и задачи		
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
1	2		4
Тема 4.1. Документооборот. Понятие, функции	Содержание учебного материала.	3	
	Понятие, функции и виды документооборота		2,3
	Практические занятия.	1	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Тема 4.2. Система документационного	Содержание учебного материала.	4	2,3
	Содержание системы ДОУ		

обеспечения управления	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.	1	
<b>Тема 4.3.</b> Типичные ошибки в документах	Содержание учебного материала.	3	2,3
	Виды ошибок в документах		
	Практические занятия.	1	
	Контрольные работы.		
	Самостоятельная работа обучающихся.	2	
<b>Тема 5.1.</b> Общие правила организации работы с документами	Содержание учебного материала.	4	2,3
	Перечень правил организации работы с документами		
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.		
	Самостоятельная работа обучающихся.	2	
<b>Тема 5.2.</b> Приём входящей документации.	Содержание учебного материала.	4	
	Понятие, виды, формы и приём входящей документации		
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
<b>Тема 5.3.</b> Исходящая документация	Содержание учебного материала.	3	
	Понятие, виды и формы исходящей документации		
	Практические занятия.	1	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
<b>Тема 6.1.</b> Работа с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала.	3	1,2,3
	Понятие и виды конфиденциальных документов		
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
	Практические занятия.	1	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
<b>Тема 6.2.</b> Хранение и поиск документов	Содержание учебного материала.	3	1,2,3
	Учреждения, предназначенные для хранения документов		
	Практические занятия.	1	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
<b>ВСЕГО:</b>		<b>45</b>	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»;

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебных пособий по дисциплине «Документационное обеспечение управления», наглядные пособия: раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиа комплекс презентационного материала.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативных документов, дополнительной литературы

##### Основные источники

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>
3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем.- [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>
4. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Мишенин С.Е.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

##### Дополнительные источники

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>
2. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
---	-------------------------------------

	результатов обучения
<b>Уметь</b>	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	Практическое задание
– использовать унифицированные системы документации	Практическое задание
– осуществлять хранение, поиск документов	Практическое задание
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическое задание
<b>Знать</b>	
– основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестовое задание
– основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	Тестовое задание
– цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Практическое задание
– системы документационного обеспечения управления;	Решение задач, самостоятельные работы, презентация
– требования к составлению и оформлению документов;	Практическое задание
– общие правила организации работы с документами;	Практическое задание
– современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	Практическое задание
– организацию работы с электронными документами;	Практическое задание
– виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления	Составление схем, таблиц, выполнение рефератов, презентация

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки принятия управленческих решений и управления торговой организацией; оценка эффективности и качества	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

	выполнения	программы
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</li> <li>– Передача информации, идей и опыта членам команды.</li> <li>– Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</li> <li>– Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</li> <li>– Регулярное представление обратной связи членам команды.</li> </ul> Демонстрация навыков делового общения	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотная постановка целей.</li> <li>– Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</li> <li>– Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</li> <li>– Обеспечение выполнения поставленных задач.</li> <li>– Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</li> <li>– Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</li> </ul> Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр групповой работы при выполнении практических работ
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</li> <li>– Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</li> </ul> Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы
<b>ОК 9.</b> Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по	Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений	Инструктаж по технике безопасности



обеспечению безопасности труда		
--------------------------------	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность компетенций, но и развитие профессиональных компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений	Выполнение практических заданий
<b>ПК 1.2.</b> Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	умение обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ	Входной контроль: тестирование. Текущий контроль в форме: Экспертной оценки выполненных домашних работ;
<b>ПК 1.3.</b> Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	умение совершенствовать существующие методики оценки кредитоспособности в зависимости от особенностей клиента (заёмщика)	Входной контроль: тестирование. Текущий контроль в форме: Экспертной оценки выполненных домашних работ;
<b>ПК 1.4.</b> Осуществлять межбанковские расчеты.	– умение обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ;	Входной контроль: тестирование. Текущий контроль в форме: Экспертной оценки выполненных домашних работ;

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Понятие документа, виды документов, формы документа	ОК-1,8, ПК- 1.1.,1.2., 1.4.	Практическое задание Самостоятельная работа
2.	Документы по направлению, документы по назначению, по обстоятельствам, по случаю	ОК-2,8,11 ПК- 1.1.,1.2.	Практическое задание Самостоятельная работа

### 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

#### 6.2.1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Работа с конфиденциальными документами.
25. Работа с письмами и обращениями граждан.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
29. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
-------	-----------------	-----------------------

1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li> <li>– допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li> <li>– допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>- не сформированы компетенции, умения и навыки.</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>

### 6.2.2 Примерная тематика рефератов

1. Анкета, таблица, примерные документы
2. ГСДОУ. Понятие, цель
3. Индивидуальные документы, типовые документы, трафаретные документы
4. Информация. Виды и функции
5. Классификация деловой документации
6. Копия, подлинник, проект, дубликат, выписка
7. Общие функции документа
8. Прохождение исходящей и входящей документации
9. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц
10. Сокращение слов и словосочетаний в тексте
11. Специфические функции документа
12. Способы написания дат в документах
13. Средств документирования
14. Типичные ошибки в документах
15. Юридическая сила, реквизит, формуляр
16. Язык служебных документов

**Реферат** – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

#### Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

#### Критерии оценки рефератов

<b>Отлично</b>	выполнены все требования к написанию и защите реферата; проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий обзор различных точек зрения на рассматриваемую проблему; изложена собственная позиция, сформулированы выводы, текст изложен полностью, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;
<b>Хорошо</b>	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
<b>Удовлетворительно</b>	имеются существенные отступления от требований к реферату;

	реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
<b>Неудовлетворительно</b>	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций**

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

## **7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Составители (Разработчики):

---

---