МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО
Факультет экономики и управления

Декан Волков С.К.
09.09.2021 г.

Документооборот

рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Менеджмент и финансы производственных систем**

Учебный план Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль **Маркетинг и рыночная аналитика**

Квалификация **бакалавр**

Срок обучения **4 года**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачеты 7

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**7(4.1)**		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64.25	64.25	64.25	64.25
Сам. работа	115.75	115.75	115.75	115.75
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	180	180	0	0

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент Могхарбел Наталья Олеговна кэн

Рецензент(ы):
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)
Документооборот

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:
Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Маркетинг и рыночная аналитика

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Менеджмент и финансы производственных систем

номер протокола 2021 г.
Зав. кафедрой Сазонов Сергей Петрович

СОГЛАСОВАНО:
Факультет экономики и управления
Председатель НМС факультета: Евстратов А.В.

Протокол заседания НМС от
09.09.2021 г. № 1

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.

Целью преподавания дисциплины является получение знаний обучающимся об организации работы с документами (документооборот); научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в современных организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами изучения данного курса являются:

- формирование у студентов комплексного представления о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами;

- освоение студентами основных принципов документооборота на предприятии, овладение ими необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами;

- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения;

- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Налоги и налогообложение
2.1.2	Проектный анализ
2.1.3	Финансовый менеджмент
2.1.4	Бухгалтерский учёт и анализ
2.1.5	Логистика
2.1.6	Статистика
2.1.7	Управление персоналом
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-10.1: Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности

Результаты обучения: Студент знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность.
Студент умеет использовать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность.
Студент владеет информацией по основным документам, регламентирующие экономическую деятельность.

УК-10.2: Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей.

Результаты обучения: Студент знает как использовать методы экономического планирования при составлении документов.
Студент умеет использовать методы экономического планирования при составлении документов.
Студент владеет методами экономического планирования при составлении документов.

УК-10.3: Применяет экономические инструменты в различных областях жизнедеятельности.

Результаты обучения: Студент знает экономические особенности ведения документооборота.
Студент умеет применять экономические особенности ведения документооборота.
Студент владеет экономическими особенностями ведения документооборота.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Форма контроля
1	**Раздел 1.**			
1.1	Основные понятия документооборота /Тема/	7	0	
1.1.1	Документооборот: основные понятия.Функции документов.Виды документов. /Лек/	7	2	
1.1.2	Документооборот: основные понятия. /Пр/	7	2	Т
1.1.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.2	Унификация и стандартизация управленческих документов. /Тема/	7	0	
1.2.1	Стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы документации. /Лек/	7	2	

1.2.2	Унифицированные системы документации. /Пр/	7	2	Т
1.2.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.3	Правила составления документов /Тема/	7	0	
1.3.1	Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов и оформлению документов. /Лек/	7	2	
1.3.2	Оформление реквизитов документа. /Пр/	7	2	Т
1.3.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.4	Организационные документы /Тема/	7	0	
1.4.1	Особенности организационных документов. Устав.Положение. Правила. Инструкция.Структура и штатная численность. Штатное расписание. /Лек/	7	2	
1.4.2	Особенности организационных документов. /Пр/	7	2	Т
1.4.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.5	Распорядительные документы /Тема/	7	0	
1.5.1	Виды распорядительных документов. Приказ.Выписка из приказа. Распоряжение.Указание. Постановление. Решения. /Лек/	7	2	
1.5.2	Виды распорядительных документов. /Пр/	7	2	Т
1.5.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.6	Информационно-справочные документы /Тема/	7	0	
1.6.1	Виды информационно-справочных документов. Докладная записка, ее реквизиты.Виды объяснительных записок.виды справок. Протокол и его реквизиты. Выписка из протокола. Акт и его реквизиты. Виды деловых писем. /Лек/	7	2	
1.6.2	Виды информационно-справочных документов. /Пр/	7	2	Т
1.6.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.7	Документы по личному составу /Тема/	7	0	
1.7.1	Виды документов по личному составу. Заявление.трудовой договор.Личное дело.Трудовая книжка. Приказ по личному составу. /Лек/	7	2	
1.7.2	Виды документов по личному составу. /Пр/	7	2	Т
1.7.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.8	Принципы организации документооборота /Тема/	7	0	
1.8.1	Документооборот. Входящий документооборот. Исходящий документооборот.Внутренний документооборот. /Лек/	7	2	
1.8.2	Документопотоки /Пр/	7	2	Т
1.8.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.9	Регистрация и учет поступающих в организацию документов. /Тема/	7	0	
1.9.1	Регистрация поступающих в организацию документов.Учет поступающих в организацию документов. /Лек/	7	2	
1.9.2	Регистрация и учет поступающих в организацию документов. /Пр/	7	2	Т
1.9.3	Контрольная работа /Ср/	7	7	К
1.10	Подготовка и регистрация отправляемых документов /Тема/	7	0	
1.10.1	Этапы подготовки документов.Регистрация отправляемых документов. /Лек/	7	2	
1.10.2	Регистрация отправляемых документов. /Пр/	7	2	Т
1.10.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.11	Прохождение внутренних документов /Тема/	7	0	
1.11.1	Этапы прождения внутренних документов /Лек/	7	2	
1.11.2	Этапы прождения внутренних документов /Пр/	7	2	Т
1.11.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.12	Контроль за исполнением документов /Тема/	7	0	
1.12.1	Задачи контрольной службы.Эффективность контроля.Сроки исполнения документов. /Лек/	7	2	
1.12.2	Контрольная деятельность /Пр/	7	2	Т
1.12.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.13	Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. /Тема/	7	0	
1.13.1	Номенклатура дел.Примерные и типовые номенклатуры.Формирование дел. /Лек/	7	2	

1.13.2	Номенклатура дел.Примерные и типовые номенклатуры.Формирование дел. /Пр/	7	2	Т
1.13.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.14	Основные понятия электронного документооборота /Тема/	7	0	
1.14.1	Электронные тексты. Электронный документ.Электронный документооборот.Задачи систем электронного документооборота. /Лек/	7	2	
1.14.2	Электронный документооборот. /Пр/	7	2	Т
1.14.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.15	Классификация систем электронного документооборота /Тема/	7	0	
1.15.1	Сервер. Рабочие станции. Программное обеспечение.Сетевое оборудование. Модули. /Лек/	7	2	
1.15.2	Системы электронного документооборота /Пр/	7	2	Т
1.15.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
1.16	Организация служб делопроизводства /Тема/	7	0	
1.16.1	Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. /Лек/	7	2	
1.16.2	Организационное построение службы делопроизводства. /Пр/	7	2	Т
1.16.3	Контрольная работа /Ср/	7	6	К
2	**Раздел 2. Промежуточная аттестация**			
2.1	Зачет /Тема/	7	0	
2.1.1	Подготовка к зачету /Зачёт/	7	18.75	
2.1.2	Контактная работа с ППС /КоРа/	7	0.25	

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП-отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета.
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1: Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности
Результаты обучения: Студент знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность. Студент умеет использовать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность. Студент владеет информацией по основным документам, регламентирующие экономическую деятельность.
Вопросы и задания:
1) Назовите и охарактеризуйте основные документы, регламентирующие экономическую деятельность
2) Назовите правила использования основных документов, регламентирующих экономическую деятельность
3) Назовите отделы организации, в которых используются основные документы, регламентирующие экономическую деятельность
УК-10.2: Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей.
Результаты обучения: Студент знает как использовать методы экономического планирования при составлении документов. Студент умеет использовать методы экономического планирования при составлении документов. Студент владеет методами экономического планирования при составлении документов.
Вопросы и задания:
1) Назовите и охарактеризуйте методы экономического планирования при составлении документов
2) Назовите правила использования методов экономического планирования при составлении документов
УК-10.3: Применяет экономические инструменты в различных областях жизнедеятельности.
Результаты обучения: Студент знает экономические особенности ведения документооборота. Студент умеет применять экономические особенности ведения документооборота. Студент владеет экономическими особенностями ведения документооборота.
Вопросы и задания:
1) Назовите и охарактеризуйте экономические особенности ведения документооборота
2) Назовите правила применения экономических особенностей ведения документооборота

В рамках изучаемой дисциплины студент может демонстрировать следующие уровни овладения компетенциями.
Повышенный уровень: обучающийся демонстрирует глубокое знание учебного материала; способен использовать сведения

из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных ситуациях; способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения практико-ориентированных заданий. Оценка промежуточной аттестации "отлично", если в течение периода обучения набрано 90-100 баллов.
Базовый уровень: обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию; демонстрирует осознанное владение учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности, необходимыми для решения практико-ориентированных заданий. Оценка промежуточной аттестации "хорошо", если в течение периода обучения набрано 76-89 баллов.
Пороговый уровень: обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями; демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий на репродуктивном уровне. Оценка промежуточной аттестации "удовлетворительно", если в течение периода обучения набрано 61-75 баллов.
Уровень ниже порогового: система знаний, необходимая для решения учебных и практико-ориентированных заданий, не сформирована; обучающийся не владеет основными умениями, навыками и способами деятельности. Оценка промежуточной аттестации "неудовлетворительно", если в течение периода обучения набрано 60 баллов и ниже.
Рейтинговый контроль изучения дисциплины основан на действующем в ВолгГТУ Положении о сквозной рейтинговой оценке знаний студентов.
Оценка осуществляется по 100-балльной шкале; при этом оценка текущей успеваемости в семестре – 41-60 баллов.
Студент, выполнивший все учебные поручения и набравший в семестре не менее 41 балла, допускается до экзамена.
Оценка на экзамене – 20-40 баллов, которые суммируются с баллами семестра.
В итоге студент, получивший не менее 61 балла, считается аттестованным.
Типовые задания по средству текущего контроля формирования элементов компетенций «Контрольная работа (по индивидуальному заданию в рамках СРС в семестре)»:

Рекомендуемая тематика контрольных работ по дисциплине «Документооборот»:
Примерные темы контрольных работ
Основные особенности оформления различных видов документов.
Классификация документов.
Информационные системы по автоматизации документооборота
Управление документационным обеспечением деятельности организации
Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов
Контроль исполнения документов и принятых решений
Экспертиза ценности документа в делопроизводстве.
Организация оперативного хранения и поиска документов на этапе его исполнения
Особенности применения официально-делового стиля в деловой переписке.
Классификация реквизитов, их назначение и оформление. Реквизиты, придающие документу юридическую силу
Требования к текстам служебных документов.
Требования к составлению и оформлению справочно-информационных документов.
Классификация, состав реквизитов, особенности оформления
Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления
Требования к составлению и оформлению организационных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления
Порядок подписания документов. Делегирование права подписи. Правила проставления печатей и подписей на документах
Виды документов и их классификация
Требования к составлению и оформлению писем. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления
Требования к составлению и оформлению договоров. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления
Регистрация и учет документов
Хранение документов, составление номенклатуры дел
Влияние внедрения вычислительной техники на образование документа
Организация электронного документооборота и проблемы защиты электронной информации
Требования к составлению и оформлению документов по личному составу. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления
Требования к составлению и оформлению документов по письменным и устным обращениям граждан. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления
Унификация и стандартизация управленческих документов.
Этапы движения и порядок обработки документов.
Организация контроля за исполнением документов
Информационно-поисковая система по документам организации.
Основные правила составления и оформления протокола.
Ведение делопроизводства с секретными документами или содержащими коммерческую тайну.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по оценочному средству «тест»
Примеры типовых тестов
Тест на тему «Распорядительная документация предприятия».
1. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему:
а) приказ;
б) заявление;
в) служебная записка.

2. Какой из этих документов относится к распорядительным документам:
а) объяснительная записка;
б) постановление;
в) инструкция;
г) письмо.
3. Какое слово используется в распорядительной части приказа:
а) приказываю;
б) предлагаю;
в) решают.
4. Какие из этих документов издаются единолично руководителем организации:
а) постановление;
б) приказ;
в) решение;
г) распоряжение.
5. Кем подписываются приказы по основной деятельности предприятия
а) главным бухгалтером;
б) главным инженером;
в) директором.
6. Когда издаются распоряжения и указания?
А) когда необходимо принять нормативный акт по основным вопросам организации;
Б) когда необходимо решить оперативные вопросы;
В) издаются для организации исполнения постановлений, решений и приказов;
С) А и Б вместе;
Д) Б и В вместе.
7. Распорядительные документы предназначены:
А). Для регламентации деятельности организации;
Б). Для отражения деятельности организации;
В). Для использования в информационно-справочных целях.
8. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
А) Решения;
Б) приказы.
9. Какая часть текста приказа является обязательной?
А) констатирующая;
Б) распорядительная.
10. На какие части можно разделить «распоряжение»?
А) на констатирующую и распорядительную;
Б) на констатирующую и постанавливающую;
В) на распорядительную и постанавливающую.

11. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?
А) да
Б) нет
12. Из каких частей состоит «постановление»?
А) констатирующей и постанавливающей;
Б) констатирующей и распорядительной;
В) постанавливающей и распорядительной.
13. Является ли «решение» правовым актом?
А) является только распорядительным документом;
Б) является актом управления;
В) является распорядительным документом и правовым актом.
14. Кто несет ответственность за издание приказа?
А) должностное лицо, подготовившее проект приказа;
Б) руководитель организации;
В) должностное лицо, подписавшее приказ.

15. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?
А) Вид документа;
Б) дата документа;
В) адресат;
Г) наименование организации;
Е) текст;
Г) заголовок к тексту.

Примерный перечень вопросов к зачёту:
1. Документ и его виды. Функции документа. Система документов.
2. Классификация документов.
3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

4. Формуляр-образец документа. Реквизиты документа.
5. Особенности оформления организационных документов.
6. Виды организационных документов.
7. Понятие и назначение распорядительных документов предприятия.
8. Виды распорядительных документов предприятия.
9. Особенности оформления приказа по основной деятельности.
10. Информационно-справочная документация предприятия.
11. Виды и особенности оформления деловых записок.
12. Понятие протокола, его виды и особенности его оформления.
13. Понятие акта, его виды и особенности его оформления.
14. Деловые письма: понятие и классификация.
15. Требования к составлению и оформлению деловых писем.
16. Реквизиты деловых писем.
17. Виды деловых писем.
18. Документы по личному составу предприятия.
19. Виды документов по личному составу и их характеристика.
20. Особенности оформления трудового договора.
21. Состав реквизитов приказа по личному составу

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

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год.	Электронный адрес
Л.1	Подобед М. А., Усманова Н. Р.	Документооборот предприятия	М.: Приор-издат, 2002	
Л.2	Шевченко С. А.	Документооборот: учеб. пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2018	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Библиотека (НТБ),
Э2	Электронная информационно-образовательная среда университета
Э3	ЭБС "Book.ru",
Э4	ЭБС "Лань" http://e.lanbook.com

6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение:
6.3.1.2	СДО «Moodle» — система дистанционного обучения
6.3.1.3	Операционная система Windows
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC — бесплатное решение для просмотра файлов PDF
6.3.1.5	LibreOffice — офисный пакет
6.3.1.6	
6.3.1.7	
6.3.1.8	Интернет-ресурсы:
6.3.1.9	Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: http://window.edu.ru/resource
6.3.1.10	Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.
6.3.1.11	URL:http://docs.cntd.ru/

6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Библиотека (НТБ), http://library.vstu.ru/sci-nci
6.3.2.2	Электронная информационно-образовательная среда университета,http://eos.vstu.ru
6.3.2.3	ЭБС "Лань", https://e.lanbook.com/
6.3.2.4	ЭБС "Book.ru", https://www.book.ru/
6.3.2.5	Электронная библиотека "Grebennikon", https://grebennikon.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. /Учебная доска, учебная мебель, интерактивная трибуна, видеопроектор.
7.2	Лаборатория информационных технологий. /Учебная мебель, компьютерная техника, оснащенная программным обеспечением, доступом в Интернет и в электронную информационно-образовательную среду университета
7.3	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся./Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (читальный зал информационно-библиотечного центра)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Организация образовательного процесса по данной дисциплине регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет дисциплины (переаттестации ее части), если она была освоена в процессе предшествующего обучения. Перезачёт (переаттестации ее части)освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения дисциплины (полностью или частично).
Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и практическими занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в электронной информационной образовательной среде.
Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор информирует студентов о рекомендуемой литературе и электронных источниках информации по дисциплине, с указанием, какой учебник (учебное пособие) является базовым.
Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы дисциплины.
Основной формой проведения практических занятий является решение конкретных задач.
Самостоятельная работа студентов включает изучение законспектированного на лекционных занятиях материала, дополнение его с учетом рекомендованной по данной теме литературы, самостоятельную подготовку к лабораторным работам, самостоятельное выполнение и оформление заданий контрольной работы, аналогичных выполненным на занятиях.
Перечень методических указаний для освоения дисциплины
Методические указания к практическим занятиям по дисциплине "Документооборот"/ сост. С.А. Шевченко; ВолгГТУ.- Волгоград, 2018.-28 с.
В течение семестра для студентов проводятся групповые текущие консультации по учебной дисциплине.
Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.
В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн), в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.
Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ (при необходимости).
Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.
При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.