

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

Рабочая программа дисциплины (модуля)

СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан экономического факультета

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ФАКУЛЬТЕТ

А.А. Тамов

«23» июня 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Б1.В.04 Документационное обеспечение управления образовательной организацией

направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

программа магистратуры Управление в сфере образования

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2020

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**СМК. ОП-2/РК-7.3.3**

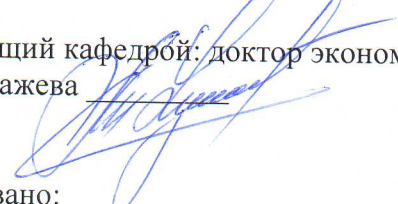
Факультет *экономический*

Кафедра *экономической теории и управления персоналом*

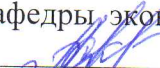
Составитель (разработчик) программы:

*доцент кафедры экономической теории и управления персоналом, кандидат*  
*экономических наук, доцент Е.А. Бюллер* 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом протокол № 10 от «23» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор  
А.Ш. Хуажева 

Согласовано:

Председатель УМК факультета: доцент кафедры экономики и управления, кандидат  
экономических наук, доцент С.А. Хатукай 

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

### Содержание

- Пояснительная записка
1. Цели и задачи дисциплины (модуля)
2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы
3. Содержание дисциплины (модуля)
4. Самостоятельная работа обучающихся
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
6. Образовательные технологии
7. Методические рекомендации по дисциплине (модулю)
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
10. Лист регистрации изменений

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

### Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность *Управление в сфере образования*

Дисциплина (модуль) Б1.В.04 «Документационное обеспечение управления образовательной организацией» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: *Современные проблемы науки и образования, Педагогическое проектирование и управление проектами, Управление рисками в образовании.*

Объём дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.

контактная работа:

занятия лекционного типа – 10 ч.;

занятия семинарского типа – 18 ч.;

СР – 43,75 ч.

Ключевые слова: документ, системы документации, номенклатура дел

### 1. Цели и задачи дисциплины (модуля).

Цель освоения дисциплины: формирование профессиональных компетенций обучающихся в области организации документационного обеспечения управленческой деятельности в образовательной организации.

Задачи освоения дисциплины:

1. Раскрыть общие положения по документированию деятельности образовательной организации;
2. Раскрыть направления организации делопроизводства
3. Раскрыть системы и методы оценки, порядок оформления, ведения и хранения документации образовательной организации, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
4. Охарактеризовать информационно-коммуникационные технологии, организующие и систематизирующие потоки документации в образовательной организации
5. Сформировать навыки документирования организационно-распорядительной деятельности образовательной организации.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

*ПК-9 способность осуществлять документальное оформление решений в управлении текущей деятельностью образовательной организации при внедрении инноваций и организационных изменений*

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-9 способность осуществлять	ПК-9.1 Документально оформляет решения в	<b>Знает:</b> общие положения по документированию

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

документальное оформление решений в управлении текущей деятельности образовательной организации при внедрении инноваций и организационных изменений	процессе текущей управленческой деятельности образовательных организаций ПК-9.2 Демонстрирует умение документально оформлять организационные изменения в управленческом процессе при внедрении инноваций или изменениях в области организации, технологии и проектирования образовательных процессов в соответствии с развитием управляемой системы	деятельности образовательной организации, основные виды документов; направления организации делопроизводства; информационно-коммуникационные технологии; системы и методы оценки, порядок оформления, ведения и хранения документации образовательной организации, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации <b>Умеет:</b> осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности в образовательной организации; анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательной организации; <b>Владеет:</b> навыками документирования организационно-распорядительной деятельности образовательной организации
---	--	---

## 2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.

Таблица 2. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 23.е. / 72 ч.

Форма обучения - очная

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		1			
Общая трудоемкость дисциплины	72	72			
Контактная работа:					
занятия лекционного типа	10	10			

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

занятия семинарского типа (семинары)	18	18			
контроль самостоятельной работы	-	-			
иная контактная работа	0,3	0,3			
контролируемая письменная работа	-	-			
контроль	-	-			
Самостоятельная работа (СР)	43,75	43,75			
Курсовая работа (проект)	-	-			
Вид промежуточного контроля (зачет, экзамен, диф. зачет)	зачет	зачет			

**Форма обучения - заочная**

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		1			
Общая трудоемкость дисциплины	72	72			
Контактная работа:					
занятия лекционного типа	6	6			
занятия семинарского типа (семинары)	10	10			
контроль самостоятельной работы	-	-			
иная контактная работа	0,3	0,3			
контролируемая письменная работа	-	-			
контроль	3,75	3,75			
Самостоятельная работа (СР)	52,75	52,75			
Курсовая работа (проект)	-	-			
Вид промежуточного контроля (зачет, экзамен, диф. зачет)	зачет	зачет			

**3. Содержание дисциплины (модуля).**

Таблица 3. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения очная

Семестр 1

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа
1.	Роль и значение документационного обеспечения управленческой	8,25	1		2		5

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»						
	Рабочая программа дисциплины (модуля)						
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3						

	деятельности. Основные понятия делопроизводства. Современная нормативная база документационного обеспечения управления.						
2.	Правила оформления документов	7,5	1		2		5
3.	Системы документации в образовательной организации	7,5	1		2		5
4.	Организация деловой переписки в образовательной организации	7,5	1		2		5
5.	Технологии делопроизводства образовательной организации	8,5	1		2		5
6.	Хранение документов в образовательной организации	7,5	1		2		5
7.	Организация работы с конфиденциальными документами в образовательной организации	8	1		2		5
8.	Документирование работы с персоналом образовательной организации	9	1		2		6
9.	Компьютерная подготовка документов	8	2		2		5
Итого:		72	10		18		44

Форма обучения заочная  
Семестр 1

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»						
	Рабочая программа дисциплины (модуля)						
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3						

1.	Роль и значение документационного обеспечения управленческой деятельности. Основные понятия делопроизводства. Современная нормативная база документационного обеспечения управления. Правила оформления документов Системы документации в образовательной организации Организация деловой переписки в образовательной организации	18	1		2		15
2.	Технологии делопроизводства образовательной организации Хранение документов в образовательной организации	12,75	1		2		9,75
3.	Организация работы с конфиденциальными документами в образовательной организации	18	1		2		15
4.	Документирование работы с персоналом образовательной организации Компьютерная подготовка документов	23	1		2		20
Итого:		71,75	4		8		59,75

#### 4. Самостоятельная работа обучающихся.

Цели самостоятельной работы – освоить те разделы дисциплины, которые не были затронуты в процессе аудиторных занятий, но предусмотрены рабочей программой, а также расширить границы получаемых знаний, умений и навыков (владений) в процессе дополнительного изучения отдельных тем, решении практических задач, исследования отдельных вопросов дисциплины с помощью учебно-методической литературы; подготовиться к занятиям лекционного и семинарского типа.



ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

*Виды самостоятельной работы:*

- подготовка рефератов;
- изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование;
- подготовка докладов по отдельным вопросам тем;
- подготовка презентаций по отдельным вопросам тем;
- подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа;
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям;
- другие виды самостоятельной работы студентов.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№, п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы рабочей программы	Форма отчетности
1	<u>Внеаудиторная:</u> - изучение теоретического материала по конспектам лекций; конспектирование вопросов, оговоренных на лекции, по учебной литературе; - выполнение домашних заданий и подготовка к практическим занятиям; - подготовка сообщений, выступлений, конспектов и др.	1 2 3 4 5 6 7 8	конспект, реферат, доклад, сообщение, презентация, участие в обсуждении основных вопросов темы, курсовой зачет

#### 4.1. Типы семестровых заданий:

1. Подготовка отдельных докладов по темам занятий.
2. Подготовка мультимедийной презентации.

*При необходимости добавить иные типы семестровых заданий.*

#### **5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).**

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

Таблица 5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570999">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570999</a> (дата обращения: 17.03.2020). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.
2	Михайлов, С.Г. Документационное обеспечение управления проектами : учебник / Михайлов С.Г., Румянцева Т.В. – Санкт-Петербург, 2019. – 102 с. – Режим доступа: <a href="https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41295587">https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41295587</a> (дата обращения: 16.03.2020). – Текст : электронный.
3	Белугин, Ю.Н. Документационное обеспечение управления / Белугин Ю.Н., Черепов П.В., Салпагаров Р.У. – Ставрополь : Фабула, 2019. – 108 с. – Режим доступа: <a href="https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37606127">https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37606127</a> (дата обращения: 16.03.2020). – Текст : электронный.

Таблица 5.2. Дополнительная литература

1.	Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 783 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703</a> (дата обращения: 23.03.2020). – ISBN 978-5-4475-1576-8. – DOI 10.23681/253703. – Текст : электронный.
2.	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967</a> (дата обращения: 23.03.2020). – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 978-5-394-01981-4. – Текст : электронный.
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481592">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481592</a> (дата обращения: 23.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

Таблица 5.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>
2.	Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] –

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/ПК-7.3.3</b>

	Режим доступа: <a href="http://consultant.ru/">http://consultant.ru/</a> ;
3.	Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU ( <a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a> )
4.	База данных международных индексов научного цитирования Web of Science (WoS) <a href="http://webofscience.com/">http://webofscience.com/</a> ;
5.	База данных рефератов и цитирования Scopus: <a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a> ;
6.	База открытых данных Росфинмониторинга: <a href="http://fedsfm.ru/opendata">http://fedsfm.ru/opendata</a> ;
7.	База открытых данных Росстата: <a href="http://www.gks.ru/opendata/dataset">http://www.gks.ru/opendata/dataset</a> ;
8.	База открытых данных Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея: <a href="http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/">http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/</a> ;
9.	Научная электронная библиотека (НЭБ): <a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a> ;
10.	Электронная Библиотека Диссертаций: <a href="https://dvs.rsl.ru">https://dvs.rsl.ru</a> ;
11.	Научная электронная библиотека КиберЛенинка: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a> .

Таблица 5.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	Делопроизводство <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=34484603">https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=34484603</a>
2.	Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=34228168">https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=34228168</a>

## 6. Образовательные технологии

Таблица 6. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Роль и значение документационного обеспечения управленческой деятельности. Основные понятия делопроизводства. Современная нормативная база документационного обеспечения управления.	Лекция 1.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Правила оформления документов	Семинар 1.  Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Системы	Семинар 1.	Развернутая беседа с обсуждением

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»		
	Рабочая программа дисциплины (модуля)		
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3		

	документации образовательной организации	в	Самостоятельная работа	доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Организация деловой переписки в образовательной организации	в	Семинар 1. Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Технологии делопроизводства образовательной организации		Семинар 1. Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Хранение документов образовательной организации	в	Семинар 1. Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Организация работы с конфиденциальными документами образовательной организации	в	Семинар 1. Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8.	Документирование работы персоналом образовательной организации	с	Семинар 1. Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
9.	Компьютерная подготовка документов		Семинар 1. Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

## 7. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Методические рекомендации преподавателю

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

Изучив содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.

Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень. По учебному плану предусмотрено проведение разного типа занятий.

Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Лекции читаются с использованием наглядных пособий и электронных презентаций, с применением современных методов обучения, стимулирующих познавательную активность. В начале каждого практического занятия преподаватель организует повторение изученного на лекции материала по контрольным вопросам к данному практическому занятию, вспоминает со студентами понятийный аппарат. При возникновении затруднений у студентов при решении задач преподаватель подробно разбирает каждый шаг решения с обязательным вовлечением студентов группы в процесс обсуждения алгоритма решения задачи.

В условиях преобладающего теоретического обучения обязательным условием для формирования умений и навыков является усвоение теоретического материала, поэтому вопросы контроля должны проверять тот теоретический материал, содержание которого представлено в конспекте лекции и указанной литературе. Перечень рассматриваемых вопросов по теме преподаватель формирует во время чтения лекции.

По уровню сложности предусматриваются самые различные вопросы, предполагающие воспроизведение и закрепление теоретического материала, проверку его осмысления, вопросы на обобщение, анализ и синтез и др. Обязательно предусматриваются контрольные вопросы на проверку усвоения определений ключевых понятий, знание фактов, теорий, концепций, то есть всего того, что определяет основное содержание темы.

Вопросы и задания для контроля должны позволить студентам самостоятельно определить уровень усвоения учебного материала по теме, представленного в лекции, на практическом занятии.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

*а) разработка учебно-методического материала:*

- формулировка темы, соответствующей программе;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств обучения для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

*б) подготовка студентов и преподавателя:*

- составление плана семинара из 3-4 вопросов;
- предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

### **Методические указания студентам по дисциплине**

Профессиональная подготовка в современных вузах строится по принципу «от теории к практике», что создает базу для формирования умений и владений (навыков) на основе усвоения теоретического материала. Именно поэтому следует особое внимание уделять качеству усвоения теоретического материала.

<b>ФГБОУ ВО «АГУ»</b>	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>Рабочая программа дисциплины (модуля)</b>
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>
<p>Изучение дисциплины предусматривает лекционные и практические занятия, а также самостоятельную работу. Изучение курса завершается промежуточной аттестацией. Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий, ознакомления с основной и дополнительной литературой.</p> <p>Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция в процессе изучения дисциплины позволяет представить студенту новый учебный материал, разъяснить темы, трудные для понимания, систематизировать учебный материал, сориентировать в структуре и содержании учебного процесса.</p> <p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации.</p> <p>Материал каждой лекции должен быть проработан: должны быть выделены определения, понятия, законы, теоремы и их доказательства (при наличии). Должна быть усвоена логическая связь элементов изученного материала.</p> <p>При параллельной работе с учебной литературой необходимо конспектировать прорабатываемый материал. Все непонятные моменты следует обязательно разобрать с преподавателем на занятии или в рамках СР.</p> <p>Подготовка к лекции заключается в следующем: прочитайте учебный материал по теме лекции в учебниках и учебных пособиях, уясните место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке, выпишите основные термины, уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными, запишите вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.</p> <p>Практическое занятие – форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике. Практическое занятие позволяет развить у студентов профессиональную культуру и профессиональную коммуникацию. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений предложенных практических заданий, подготовка которых является обязательной. Поэтому тема, практические задания и основные источники обсуждения предлагаются студентам заранее. Цели обсуждения и выполнения заданий направлены на формирование знаний, умений и навыков профессиональной полемики и формирование компетенций. На этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов по решению проблем и заданий, а в процессе занятия идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.</p> <p>Зная тему практического занятия, необходимо готовиться к нему заблаговременно: читать рекомендованную и дополнительную литературу, конспект лекций, методические указания к практическим занятиям, структурировать материал, составлять словарь терминов, отвечать на контрольные вопросы, решать ситуационные задачи и т.п. На практическом занятии вы можете получить консультацию преподавателя по любому учебному вопросу изучаемой темы.</p>	

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>
<p>Под самостоятельной работой студентов понимают учебную деятельность студентов, которая организована преподавателями, но осуществляется студентом без непосредственного участия преподавателя в учебной деятельности студента. Все виды самостоятельной работы студентов по дисциплине представлены в фонде оценочных средств. Четкая организация самостоятельной работы студентов делает ее эффективной. Это обеспечивается предоставлением студентам: учебных и учебно-методических пособий; тематических планов лекций, практических занятий, образцов контрольных работ, тестов, кейсов и др.; перечня знаний и умений, которыми они должны овладеть при изучении дисциплины; информации о процедуре сдачи зачета и экзамена и др. Ответы представляются в письменной форме (печатной, непосредственно преподавателю, или электронной).</p> <p>Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Она включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.</p> <p>К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Студентам следует: руководствоваться графиком самостоятельной работы, выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на консультации с преподавателем.</p> <p>Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов.</p> <p>Подготовка к промежуточной аттестации ведется на основе полученного лекционного материала и рекомендованной литературы, осмысления работы на практических занятиях и самостоятельной работы.</p> <p><b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</b></p> <p>В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для слепых и слабовидящих: <ul style="list-style-type: none"> <li>- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;</li> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;</li> <li>- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;</li> <li>- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;</li> <li>- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;</li> </ul> </li> </ul>	



ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).**

Лекционные занятия проводятся в аудиториях, предоставляемых деканатом факультета в соответствии с расписанием.

На отдельных занятиях необходимы видеопроектор с экраном (или компьютерный класс). Оборудованные компьютерные классы, мультимедийный проектор, учебные аудитории.

Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Acrobat Reader), Internet explorer.

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	<b>СМК. ОП-2/РК-7.3.3</b>

## 9. Лист регистрации изменений

[illegible]