


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ТЕХНОЛОГИИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель образовательной
Программы  З.А. Атабиева
«_30» _____ 05 _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института  Тамазов М.С.
«_30» _____ 05 _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

Направление подготовки (специальность)

39.03.01.- СОЦИОЛОГИЯ

(код и наименование направления подготовки)

Профиль

Экспертно-аналитическая деятельность в управленческих структурах

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника **Бакалавр**

Форма обучения

очная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» / сост. М.З. Шогенов – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023, 32 с.

Рабочая программа предназначена для студентов 4 курса очной формы обучения по направлению подготовки 39.03.01. Социология, профиль «Экспертно-аналитическая деятельность в управленческих структурах».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 75 (зарегистрировано в Минюсте России 28.02.2018 г. №50182) и «Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ» (Приказ №164 от 21.03.2019 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. Содержание разделов	6
4.2. Структура дисциплины	8
4.3 Лекционные занятия	
12	
4.4	
Семинарские	
занятия	
12	
4.5 Лабораторные работы	
12	
4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины	
12	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля	
<i>5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины «Социология труда и занятости»</i>	13
5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.	
15	
5.2.1. Образцы тестов.....	15
5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.	
21	
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	23
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
24	
7.1. Основная и дополнительная литература	
25	
7.2. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)	25
7.3. Интернет-ресурсы	
25	

7.4. Методические указания по проведению учебных занятий.

26

7.4.1. Методические рекомендации к видам самостоятельной работы студентов..... 27

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

30

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины составлена на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.01 Социология и в соответствии с «Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ» (Приказ №164 от 21.03.2019 г.). Предназначена для бакалавров, обучающихся по профилю «Экспертноаналитическая деятельность в управленческих структурах» (2 курс).

1.1. Основная цель - получение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, и освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- формирование умений и навыков в области организации делопроизводства на предприятии;
- овладение приемами и навыками оформления всех основных управленческих документов;
- овладение приемами и навыками современной деловой переписки;
- изучение основ организации документооборота и хранения документации;
- формирование способности самостоятельного и творческого использования полученных знаний в процессе последующего обучения и практической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы по направлению подготовки 39.03.01 Социология программы бакалавриата по профилю «Экспертно-аналитическая деятельность в управленческих структурах».

По степени интеграции учебного материала наиболее значимы такие дисциплины, как «Социальная антропология и демография», «Основы социологии», «Экономическая социология», «Управление человеческими ресурсами» и другие.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В совокупности с другими дисциплинами программы бакалавриата по профилю «Экспертно-аналитическая деятельность в управленческих структурах» дисциплина

«Делопроизводство» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата):

УК-4.4 - Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии рамках межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия

ПК-1.2 - Способен использовать теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности, а также решения социально-политических и организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности

В результате изучения дисциплины «Делопроизводство» студент должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

Код и наименование профессиональной компетенции	Трудовые действия	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции		
		Знать ИД-1 ^Д УК-4	Уметь ИД-2 ^Д УК-4	Владеть ИД-3 ^Д УК-4
Тип задач профессиональной деятельности: социально-технологический				
УК-4.4 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в рамках межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия	ТФ - <i>- Организация научных и научно-прикладных исследований, аналитической и проектной деятельности для решения социально – политических и организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности.</i>	- – особенности составления и оформления профессионально-научно-технической документации, научных отчетов; – основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.	- – использовать и составлять нормативные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; – логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь. - обрабатывать и анализировать данные подготовки аналитических решений, экспертных заключений и	-методами организации научных прикладных исследований в сфере труда и занятости; - навыками деловых коммуникаций, навыками работы с правовыми актами

			рекомендаций в области регулирования рынка труда	
--	--	--	--	--

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Содержание разделов

Таблица 1. Содержание дисциплины «Делопроизводство», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ раздела	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5

1	Системы документации и и государственные стандарты	<p>Предмет и задачи курса</p> <p>Становление и развитие документоведения</p> <p>Источники в документоведении</p> <p>Древнейшие материалы для письма</p> <p>Изобретение бумаги и совершенствование ее производства</p> <p>Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика</p> <p>Документированная информация и ее свойства</p> <p>Информационные уровни документа</p> <p>Проблемы поиска и трансляции документированной информации</p> <p>Информационные барьеры.</p>	УК-4.4	□ тестирование (Т)
2	Организация документооборота	<p>Понятие «документирование» и «способы документирования»</p> <p>Текстовое документирование</p> <p>Стенография</p> <p>Техническое документирование</p> <p>Фотодокументирование</p> <p>Кинодокументирование.</p> <p>Видеозапись</p> <p>Фоно(аудио) документирование, его особенности и области применения</p> <p>Документирование с применением электронно-вычислительной техники.</p> <p>Система организационной документации.</p> <p>Система распорядительной документации.</p> <p>Система информационно-справочной документации.</p> <p>Отличия делопроизводства от документооборота</p> <p>Электронный архив</p> <p>Западные системы автоматизации делопроизводства в России</p>	УК-4.4	<ul style="list-style-type: none"> • устный опрос, • тестирование (Т)

3	Структура документа. требования к оформлению документов	Унификация и стандартизация. Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов Понятие документооборота на предприятии Регистрация документов Контроль исполнения документов	УК-4.4	<input type="checkbox"/> устный опрос (К), <input type="checkbox"/> тестирование (Т)
		Систематизация дел Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению.		

На изучение курса отводится 108 часов (33.е.), из них: контактная работа 20 ч., в том числе лекционных –10 часов; семинарских – 10 часов; самостоятельная работа студента 79 часов; завершается экзаменом.

4.2. Структура дисциплины.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости в часах

Таблица 2

Вид работы	Трудоемкость, часов
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	108 (3 з.е.)
Контактная работа (в часах):	34
<i>Лекции (Л)</i>	34
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	<i>Не предусмотрены</i>
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>	
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Самостоятельная работа (в часах):	31
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	<i>Не предусмотрен</i>
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	<i>Не предусмотрено</i>
Реферат (Р)	<i>Не предусмотрен</i>
Эссе (Э)	<i>Не предусмотрено</i>
Контрольная работа (К)	<i>Не предусмотрена</i>
Самостоятельное изучение разделов	20

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к рубежному контролю и т.д.)	11
Подготовка и сдача зачета	9
Вид промежуточной аттестации	зачет

4.3 Лекционные занятия

Таблица 3.

№ п/п	Тема
	Документоведение как научная дисциплина 1. Предмет и задачи курса 2. Становление и развитие документоведения 3. Источники в документоведении
	. Материальные носители документированной информации 1. Древнейшие материалы для письма 2. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства 3. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика
1	<i>Информационные свойства и коммуникативные возможности документа. Цель и задачи изучения темы Изучить:</i> Документированная информация и ее свойства Информационные уровни документа Проблемы поиска и трансляции документированной информации Информационные барьеры.
2	<i>Способы документирования</i> Понятие «документирование» и «способы документирования» 2. Текстовое документирование 3. Стенография 4. Техническое документирование 5. Фотодокументирование 6. Кинодокументирование. Видеозапись 7. Фоно(аудио) документирование, его особенности и области применения 8. Документирование с применением электронно-вычислительной техники
3	<i>Системы документации</i> 1. Система организационной документации. 2. Система распорядительной документации. 3. Система информационно-справочной документации
4	<i>Документоориентированные информационные системы (dis-системы)</i> 1. Отличия делопроизводства от документооборота 2. Электронный архив 3. Западные системы автоматизации делопроизводства в России

5	<p><i>Организация документооборота на предприятии. Цель и задачи изучения темы- изучить</i></p> <p>Понятие документооборота на предприятии Регистрация документов</p> <p>Контроль исполнения документов. Систематизация дел. Формирование дел.</p> <p>Подготовка документов к архивному хранению.</p>
6	<p><i>1. Структура документа. требования к оформлению документов 1.</i></p> <p>Унификация и стандартизация.</p> <p>2. Оформление реквизитов.</p> <p>3. Требования к бланкам документов.</p> <p>4. Требования к изготовлению документов</p>

4.4 Семинарские занятия

Таблица 4.

№ п/п	Тема
1	Делопроизводство как научная дисциплина
2	Информационные свойства и коммуникативные возможности документа
3	Информационные свойства и коммуникативные возможности документа
4	1. Материальные носители документированной информации
5	Способы документирования
6	2. Системы документации
7	Документоориентированные информационные системы (dis-системы
8	Структура документа. требования к оформлению документов

4.5 Лабораторные работы

Таблица 5.

№ п/п	Наименование лабораторных работ
	не предусмотрены

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 6.

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Материальные носители документированной информации
2	Способы документирования
3	1. Организация документооборота на предприятии

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Социология труда и занятости» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины «Делопроизводство». Контролируемые компетенции УК.4.4.

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина

1. Предмет и задачи курса
2. Становление и развитие документоведения
3. Источники в документоведении

Тема 2. Материальные носители документированной информации

1. Древнейшие материалы для письма
 2. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства
 3. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика
 4. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
- ##### Тема 3. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа
1. Документированная информация и ее свойства
 2. Информационные уровни документа
 3. Проблемы поиска и трансляции документированной информации
 4. Информационные барьеры.

Тема 4 Способы документирования

1. Понятие «документирование» и «способы документирования»
2. Текстовое документирование
3. Стенография
4. Техническое документирование
5. Фотодокументирование
6. Кинодокументирование. Видеозапись
7. Фоно(аудио) документирование, его особенности и области применения
8. Документирование с применением электронно-вычислительной техники

Тема 5. Системы документации

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации

Тема 6. Документоориентированные информационные системы (dis-системы)

1. Отличия делопроизводства от документооборота
 2. Электронный архив
 3. Западные системы автоматизации делопроизводства в России
- Тема 7. Структура документа. требования к оформлению документов 1.** Унификация и стандартизация.

2. Оформление реквизитов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Требования к изготовлению документов

Тема 8. Организация документооборота на предприятии

1. Понятие документооборота на предприятии
1. Регистрация документов
2. Контроль исполнения документов 3. Систематизация дел
4. Формирование дел.
5. Подготовка документов к архивному хранению.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Делопроизводство». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения. **В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале: 3 балла** выставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла выставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл выставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов . Контролируемые компетенции УК.4.4..

Примерные темы рефератов по дисциплине «Делопроизводство»

1. Номенклатура дел: цели, порядок составления и правила использования.
2. Экспертиза ценности документов: критерии определения ценности документов и правила оформления результатов.
3. Система экспертных органов для экспертизы ценности документов.
4. Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления.
5. Работа с обращениями граждан: нормативная база, технология, права и обязанности субъектов.
6. Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа: нормативная база и технология.
7. Коммерческая тайна и делопроизводство.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объём реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата,

заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. Уровень оригинальности текста – 70% Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены 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. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятия по графику.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Образцы тестов для рубежного контроля и критерии оценки. Проверяемая компетенция УК.4.4.. Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС - <http://open.kbsu.ru/moodle/question/edit.php?courseid=2564>

1. Обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документов:

- А. дата документа;
- Б. справочные данные;
- В. подпись
- Г. печать

2. Требования к оформлению документов:

- А. состав реквизитов
- Б. соблюдение размера полей
- В. формата бумаги
- Г. написание текста документа

3. Бланки служебных документов:

- А. основные
- Б. бланк письма
- В. дополнительные
- Г. бланк конкретного вида документа

4. Организационные документы:

- А. приказ по основной деятельности
- Б. штатное расписание
- В. Устав предприятия
- Г. докладная записка.

5. Информационно-справочные документы:

- А. телеграмма
- Б. доверенность
- Г. штатное расписание

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Социология» в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования.

ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ

1. Предмет и задачи курса
2. Становление и развитие документоведения
3. . Источники в документоведении

4. Древнейшие материалы для письма
5. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства
6. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика
7. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
8. Документированная информация и ее свойства
9. Информационные уровни документа
10. Проблемы поиска и трансляции документированной информации
11. Информационные барьеры.
12. Понятие «документирование» и «способы документирования»
13. Текстовое документирование
14. Стенография
15. Техническое документирование
16. Фотодокументирование
17. Кинодокументирование. Видеозапись
18. Фоно(аудио) документирование, его особенности и области применения 19. Документирование с применением электронно-вычислительной техники
20. Система организационной документации.
21. Система распорядительной документации.
22. Система информационно-справочной документации
23. Отличия делопроизводства от документооборота
24. Электронный архив
25. Западные системы автоматизации делопроизводства в России
26. Унификация и стандартизация.
27. Оформление реквизитов.
28. Требования к бланкам документов.
29. Требования к изготовлению документов
30. Понятие документооборота на предприятии
31. Регистрация документов
32. Контроль исполнения документов 33. Систематизация дел
34. Формирование дел.
35. Подготовка документов к архивному хранению.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (30 баллов) — получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к

выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (25 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (20 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на зачете допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (15 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

□ *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

□ *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Социология социальной работы» в 7 семестре является зачет.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – содержание курса освоено, необходимые навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На зачете студент демонстрирует твердые знания материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – содержание курса освоено не полностью, необходимые навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На зачете студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 7.

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
--	--	--

<p>УК-4.4 - Способен применять современные информационнокоммуникационные технологии в рамках межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия .</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности составления и оформления профессиональной научно-технической документации, научных отчетов; — основные принципы организации делопроизводства и 	<p> типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1);</p> <p> типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.2.).</p>
	<p>документооборота в органах государственной и муниципальной власти..</p>	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — использовать и составлять нормативные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; — логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь. 	<p> примерные темы рефератов (раздел 5.1.2.).</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками деловых коммуникаций, навыками работы с правовыми актами. Разбор конкретных ситуаций, с целью развития профессиональных навыков. 	<p> примерные рефераты (раздел 5.1.2).;</p>

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить формирование у будущего магистра способности к анализу. Сформированные компетенции будущего бакалавра должны содействовать его способности использовать в профессиональной деятельности знания по делопроизводству.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

Нормативно-правовые акты и документы

1. О государственной тайне : Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // СЗ РФ. – 1997. – № 41. – С. 8220–8235.
2. О коммерческой тайне : Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // СЗ РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – № 31 (Ч. 1). – Ст. 3448.
4. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // СЗ РФ. – 1996. – № 2. – Ст. 123.
5. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения : Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 46.
6. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // СЗ РФ. – 1997. – № 10. – Ст. 1127.
7. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти : Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // СЗ РФ. – 2005. – № 30 (Ч. 2). – Ст. 3165.
8. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // РГ. – 2009. – 24 июня.
9. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // СЗ РФ. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.
10. Об электронной цифровой подписи : Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М., 1998.
12. ГОСТ Р. 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М. : Изд-во стандартов, 1998.

13. ГОСТ Р. 6.30-2003. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1997. 14. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011–93. – М., 1995.

Учебная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2012
2. Жохова Л.А., Дежкина Ю.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций. Издательство Московского государственного открытого университета, 2010
3. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричный А.Г. Документоведение: учебник. Издательство: Логос, 2011
4. Куняев Н.Н., Фабричный А.Г., Дёмушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. Издательство: Логос, 2011
5. Румынина, Л. А. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учеб. пособие / Л. А. Румынина. – М.: Академия, 2008.
6. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. Издательство: ЮНИТИДАНА, 2012

Дополнительная литература

1. Борискин, В. В. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений / В. В. Борискин, Н. А. Мухин, Н. М. Поликарпова. – М. : РПА Минюста России, 2003.
2. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления / М. Ю. Рогожин. – М. : Проспект, 2006. – 383 с.
3. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах: учебник / М.В. Ватолиной – М.: Феникс, 2010
4. Карепина С. 101 совет по деловому письму: учебник / С. Капериной – М.: Альпина Паблишерз, 2010
5. Касьянова Г. Ю. Документооборот: основные средства: учебник / Г.Ю. Касьяновой – М.: АБАК, 2010
6. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила: практическое пособие / М.В. Кирсановой, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов – М.: Издательство «Омега-Л», 2007
7. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / И.И. Кузнецов – М.: Издательство «Издательский дом Дашков и К», 2007
8. Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов: учебное пособие / Е.В. Меркуловой – М.: Издат-во «Омега-Л», 2010
9. Мигель И.Н. Документирование управленческой деятельности: курс лекций / И.Н. Мигель – М: Издательство «Флинта», 2009
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник / А.В. Пшенко – М.: Издательство «Академия», 2008
11. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: учебное пособие / М.Ю. Рогожин – М.: Издательство «ИндексМедиа», 2009

12. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб – М.: Издательство «Омега-Л», 2009
13. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебное пособие / О.П. Сологуб – М.: «Омега-Л», 2010
14. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) Краткий курс: учебное пособие / В.А. Спивак – СПб: Питер, 2010
15. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению: учебник / М.В. Стенюков. – М.: Издательство «ПРИОР», 2007
16. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству / М.В. Стенюков. – М.: Издательство «ПРИОР», 2007

7.2. Интернет-ресурсы

1. Социально-гуманитарное и политологическое образование [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.humanities.edu.ru>
2. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.edu.ru/>
3. Электронная гуманитарная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gumfak.ru/>
□ Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.edu.ru>
4. Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ptpu.ru/default.asp>
5. Электронная библиотека по социологии с оригинальными материалами и коллекцией тематических ссылок [Электронный ресурс]. – URL: <http://socioline.ru>
6. Журнал «Социологические исследования» [Электронный ресурс]. – URL: <http://socis.isras.ru>

7.3. Методические указания по проведению учебных занятий.

Учебная работа по дисциплине «Делопроизводство» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Соотношение лекционных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления подготовки 39.03.01 Социология, профиль «Экспертно-аналитическая деятельность в управленческих структурах».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Делопроизводство»

Цель курса «Делопроизводство» - сформировать у студентов базы знаний о социальных явлениях и процессах в контексте целостного представления об обществе и соотнесение их с широкой картиной исторического развития, рассмотрение особенностей объекта и предметного поля, структуры современного теоретического социологического знания, содержательного наполнения социологической теории и определение возможных перспектив дальнейшего развития социологического знания.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; готовят сообщения к практическим занятиям. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, семинарских занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают основные темы и основные вопросы социологии. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов семинарских занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Возможно использование магистрантами современных методов конспектирования, к примеру, метод ментальных карт.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинарские занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинарские занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочесть конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На семинарских занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к занятию зависит от формы, места проведения занятия, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

7.4 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих магистранту в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научноисследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- ☐ развивающую;
- ☐ информационно-обучающую;
- ☐ ориентирующую и стимулирующую; ☐ воспитывающую;
- ☐ исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационнокоммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- ☐ медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- ☐ выделить ключевые слова в тексте;
- ☐ постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации для подготовки к экзамену

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. На экзамене студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- ☐ самостоятельная работа в течение семестра;
- ☐ непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; ☐ подготовка к ответу на вопросы экзамена.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

Оценка «отлично» – содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные

программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердое знание основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы и др.

По дисциплине «Социология труда и занятости» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющая наиболее эффективно освоить представленный учебный материал/

При проведении занятий лекционного типа, семинарских занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

- ☐ Продукты Microsoft (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);
- ☐ Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition; *свободно*

распространяемые программы:

- ☐ WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;

- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативной версией официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине
«Делопроизводство» по направлению подготовки
39.03.01 – Социология; программа бакалавриата по
профилю

«Экспертно-аналитическая деятельность в управленческих структурах» на
2019-2020 учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры теории и технологии
социальной работы протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ /А.М Кумыков/