

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2020 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы и правила ведения переговоров, совещаний и публичных выступлений, - порядок оформления управленческих документов - основы делового общения, - ведения переговоров, совещаний, - правила ведения деловой переписки, - виды регламентирующих документов управленческой деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести переговоры, - оформлять управленческие документы, - готовить проведение и проводить совещания, - публично выступать - осуществлять деловое общение, - поддерживать электронные коммуникации; - поддерживать деловую переписку. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами порядка оформления управленческих документов - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; -навыками работы с документами, в том числе на электронных носителях, их систематизации;
<p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для оформления решений в управлении, - порядок оформления документов в соответствии с нормативной базой; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять ГОСТ для составления управленческих документов. - составлять и оформлять организационные и распорядительные документы, необходимые для оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, - применять на практике государственные стандарты и другие нормативно - методические документы, регламентирующие организацию управленческой деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правилами применения ГОСТ для составления управленческих документов. - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, - навыками документирования конкретных управленческих ситуаций;
<p>ПК-11 владением</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру кадровой информационно-документационной системы.

<p>навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>- методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, - методику ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; Уметь: - применять информационно-справочную документацию - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, - вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; Владеть: - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, - навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками работы с документами.</p>
--	---

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана ОПОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Деловая этика», «Экономика организации (предприятия)», «Маркетинг», «Бизнес-коммуникации», «Управление человеческими ресурсами», «Бухгалтерский учёт», «Инновационный менеджмент».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общепрофессиональные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационно-управленческой, информационно-аналитической видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

3. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Формы обучения
		Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108
Контактная работа:		
	Занятия лекционного типа	2
	Занятия семинарского типа	2
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	4
Самостоятельная работа (СРС)		100

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа				Самостоятельная работа		
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.	1						8

2.	Законодательное регулирование документирования. Понятие ГОСТ, основная нормативная документация. Применение ГОСТ для составления управленческих документов.							14
3.	Понятие системы ОРД - организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.	1						14
4.	Понятие системы распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.			1				14
5.	Понятие информационно-справочная документация. Правила составления.			1				18
6.	Структура кадровой информационно-документационной системы. Порядок оформления кадровых документов.							12
7.	Понятие документооборота. Основные правила организации работы с документами. Формирование хранения документов. Номенклатура дел.							10
8.	Системы автоматизации документирования управленческой деятельности.							10

Промежуточная аттестация	4
Итого	108

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.	Основные понятия и функции документирования. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документооборота и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ). Понятие информации и информационных ресурсов. Понятие управленческой деятельности. Объект и субъект управления. Прямая и обратная связь. Принципы работы с деловой информацией. ГОСТ. Научная организация управленческого труда как фактор повышения эффективности управления.
2.	Понятие системы ОРД - организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.	Основные понятия директивной и отчетной информации в системе управления. Состав и назначение организационно-правовой документации. Задачи и функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов. Реквизиты. ГОСТ.

4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Понятие системы распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.	Система распорядительной документации в системе управления. Задачи и функции. Основные правила составления, оформления документов. Реквизиты. ГОСТ. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления.
2.	Понятие информационно-справочной документации. Правила составления.	Система информационно-справочной документации в системе управления. Задачи и функции. Правила составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение. Справки служебного и личного характера.

	Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.
--	--

4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.	Основные понятия и функции документирования. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документоведения и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ). Понятие информации и информационных ресурсов. Понятие управленческой деятельности. Объект и субъект управления. Прямая и обратная связь. Принципы работы с деловой информацией. ГОСТ. Научная организация управленческого труда как фактор повышения эффективности управления.
2.	Законодательное регулирование документирования. Понятие ГОСТ, основная нормативная документация. Применение ГОСТ для составления управленческих документов.	Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Виды нормативно-справочной документации. ГОСТ. Реквизиты, бланки, унифицированные формы. Правила написания реквизитов, порядок применения. Требования, предъявляемые к оформлению различных видов управленческих документов.
3.	Понятие системы ОРД - организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.	Основные понятия директивной и отчетной информации в системе управления. Состав и назначение организационно-правовой документации. Задачи и функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов. Реквизиты. Гост.
4.	Понятие системы распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.	Система распорядительной документации в системе управления. Задачи и функции. Основные правила составления, оформления документов. Реквизиты. ГОСТ. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления.
	Понятие информационно-справочная документация.	Система информационно-справочной документации в системе управления. Задачи и функции. Правила

5.	Правила составления.	составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение. Справки служебного и личного характера. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.
6.	Структура кадровой информационно-документационной системы. Порядок оформления кадровых документов.	Понятие и структура персональных данных. Нормативная база. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Порядок действий и оформления документов при приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, отправлении в командировку. Трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личное дело, личная карточка.
7.	Понятие документооборота. Основные правила организации работы с документами. Формирование хранения документов. Номенклатура дел.	Основные понятия, принципы и правила организации документооборота. Нормативно-методический регламент документооборота. Прямоточность движения документов. Классификация документопотоков. Входящие, исходящие и внутренние документы. Правила обработки документации. Организация текущего хранения дел, правила и сроки. Понятие конфиденциальности. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
8.	Системы автоматизации документирования управленческой деятельности.	Информационные технологии в системе документирования управленческой деятельности. Обзор автоматизированных информационных систем делопроизводства. Выбор технических средств при компьютеризации документирования управленческой деятельности. Электронное правительство. Методы защиты информации, электронно-цифровая подпись (ЭЦП), шифрование.

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

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Теоретические основы документирования. Понятие документирования управленческой деятельности.	ПК-4 О	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
2.	Законодательное регулирование документирования. Понятие ГОСТ, основная нормативная документация. Применение ГОСТ для оставления управленческих документов.	ПК-8	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
3.	Понятие системы ОРД - организационно-правовой документации. Порядок оформления управленческих документов.	ПК-8, ОПК-4	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
4.	Понятие системы распорядительной документации. Порядок оформления управленческих документов.	ПК-8, ОПК-4	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
5.	Понятие информационно-справочная документация. Правила составления.	ПК-8, ОПК-4	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
6.	Структура кадровой информационно-	ПК-8, ПК-11	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

6.	документационной системы. Порядок оформления кадровых документов.		
7.	Понятие документооборота. Основные правила организации работы с документами. Формирование хранения документов. Номенклатура дел.	ПК-11	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
8.	Системы автоматизации документирования управленческой деятельности.	ОПК-4, ПК-11	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые ситуационные задачи:

Задача 1

Составьте приказ по основной деятельности ООО «Солнечный» о сроках и порядке проведения выборочной инвентаризации имущества на складе.

Задача 2

Оформите справку о том, что вы являетесь студентом 2 курса экономического факультета Московского международного университета. Отметьте, что вы учитесь по направлению подготовки «Менеджмент» по заочной форме обучения.

Задача 3

Оформите служебную записку руководителя структурного подразделения о необходимости направления сотрудника в командировку для заключения договора. Сведения дополните самостоятельно

Типовые проблемные задачи:

Задача 1

Составьте протокол заседания совета директоров акционерного общества «Стандарт» о созыве внеочередного общего собрания акционеров, на котором приняли решение о

созыве собрания и определили дату проведения, форму, время и место проведения собрания. Был утвержден список акционеров, имеющих право на участие, текст сообщения о проведении собрания (указать, что прилагается) план-график мероприятий по подготовке к проведению собрания (прилагается). Реквизиты документа оформить в соответствии с положениями действующего законодательства и с требованиями ГОСТ.

Задача 2

Составьте гарантийное письмо ОАО «Мультиплас» к ОАО «Звезда123» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Задача 3

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе №111АБВ г. Москвы, проведенной с 10.09.2019 по 20.09.2019. В результате проверки были выявлены недостатки. Необходимо повысить контроль учителей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Типовые тесты

1. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:
А). докладная записка;
Б). приказ по личному составу;
В). приказ по административно-хозяйственным вопросам;
Г). представление.
2. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:
А). о воинском учете;
Б). о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
В). об общем стаже работы;
Г). о семейном положении.
3. Какая дата является датой приказов, писем, справок:
Выберите один ответ:
А) дата утверждения
Б) дата зафиксированного в документе события
В) дата согласования
Г) дата подписания
4. Выберите элементы реквизита «Виза»:
Выберите один или несколько ответов:
А) подпись
Б) должность лица, визирующего документ
В) печать организации
Д) дата
5. Протокол необходим для оформления:
А) коллективного решения собрания

- Б) должности лица, утверждающего документ
- В) приёма, перевода и увольнения сотрудников организации

6. Номенклатура дел представляет собой:

- А) список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием их сроков хранения
- Б) гарантийные письма организации
- В) гриф утверждения руководителя организации
- Г) сроки хранения документов

7. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- А). поздравительные письма;
- Б). гарантийные письма;
- В). письма-запросы;
- Г). сопроводительные письма.

8. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:

- А) приказ;
- Б) заявление;
- В) доверенность;
- Г) резюме.

9. Информационные связи предприятия:

- А). определяют деление документов на внешние и внутренние;
- Б). не рассматривают в качестве критерия, определяющего тип документа;
- В). не имеют значения в организации производства;

10. Реквизит – обязательный элемент:

- А) присущий определенному виду документа;
- Б) присущий только организационной документации;
- В) присущий только письмам;

11. К справочно-организационным документам не относится:

- А) деловое письмо
- Б) приказ
- В) докладная записка
- Г) устав

12. Какой вид письма должен содержать реквизит наименования вида документа:

- А) поздравительное письмо
- Б) рекламация
- В) гарантийное письмо

13. Документ Акт составляется:

- А) Комиссией
- Б) Генеральным директором
- В) Главным бухгалтером

14. Документ «Структура и штатная численность» относится к:

- А) организационным документам
- Б) справочным документам
- В) распорядительным документам

15. Выберите правильный ответ: отечественное делопроизводство прошло следующие этапы:

- А) приказное делопроизводство;
- Б) коллежское делопроизводство;
- В) министерское делопроизводство;
- Г) все ответы верны.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, ситуационные задания, дискуссия и мини-конференция в форме вебинара);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, задания для самостоятельной работы, тесты).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

2. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний, обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

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

6.1 Основная учебная литература

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02780-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Латышев, Д. В. Маркетинговые технологии и стратегии в управленческой деятельности организации. Теоретический курс : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Д. В. Латышев, Т. М. Гомаюнова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-9935-0392-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82663.html>
2. Сатаева, Д. М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. М. Сатаева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0295-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76991.html>

6.3 Периодические издания

1. Государственная служба и кадры. ISSN: 2312-0444. <http://www.iprbookshop.ru/23114.html>
2. Проблемы управления. ISSN: 1819-3161. <http://www.iprbookshop.ru/8533.html>
3. Экономика и менеджмент систем управления. ISSN: 2223-0432. <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
4. Вопросы новой экономики. ISSN: 1994-0556. <http://www.iprbookshop.ru/34078.html>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральное архивное агентство <http://archives.ru/>
2. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
4. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
5. Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются: традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия в интерактивные формы занятий - решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов с учебными материалами, представленными в электронной системе обучения.

На учебных занятиях используются технические средства обучения: компьютер подключенный к сети Интернет и программой браузером для выхода в интернет, монитор, колонки, микрофон, веб камера, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, пакет программ для проведения вебинаров в он-лайн режиме. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием электронной системы дистанционного обучения, установленной на оборудовании университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций (форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ

конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

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