

**1. АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины**

**Б1.В.ДВ. 02. 01 Делопроизводство**

Трудоемкость 3 з.е.

* 1. **Цель освоения и краткое содержание дисциплины**

Цель освоения:дать студентам систематизированные сведения осущности, структуре, функциях и многообразии документов;правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами.

Краткое содержание дисциплины:Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов. Основные принципы оформления документации. Классификация документов.Документооборот и формы его организации

**1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
| ОК-7- готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала  ПК-6- использованием нормативных документов по безопасности и промышленной санитарии при проектировании, строительстве и эксплуатации предприятий по эксплуатационной разведке, добыче и переработке твердых полезных ископаемых и подземных объектов,  ПК-11-способностью разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильность выполнения их исполнителями, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчетные документы в соответствии с установленными формами | *Знать* нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;  *Уметь*определять правовой статус обрабатываемых документов; применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота;на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; уверенно применять правила ведения работы с документами.  *Владеть*культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения |

**1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование дисциплины | Семестр изучения | Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик | |
| на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля) | для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой |
| Б1.В. ДВ.02.01 | Делопроизводство | 1 | Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции по русскому языку, полученные студентами в среднем общеобразовательном учебном заведении. | Руссский язык |

**1.4. Язык преподавания:** русский.

**2. Объем дисциплиныв зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Выписка из учебного плана (гр. С-ГД-18):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и название дисциплины по учебному плану | **Б1.В.ДВ.02.01Делопроизводство** | |
| Курс изучения | 1 | |
| Семестр(ы) изучения | 1 | |
| Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) | зачет | |
| Реферат, семестр выполнения | 1 | |
| Трудоемкость (в ЗЕТ) | 3 ЗЕТ | |
| **Трудоемкость (в часах)** (сумма строк №1,2,3), в т.ч.: | 108 | |
| **№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:** | Объем аудиторной работы,  в часах | Вт.ч. с применением ДОТ или ЭО[[1]](#footnote-2), в часах |
| Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.): | 57 | - |
| 1.1. Занятия лекционного типа (лекции) | 18 | - |
| 1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.: | - | - |
| - семинары (практические занятия, коллоквиумыи т.п.) | 36 | - |
| - лабораторные работы | - | - |
| - практикумы | - | - |
| 1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации) | 3 | - |
| **№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)** | 51 | |
| **№3. Количество часов на экзамен** (при наличии экзамена в учебном плане) | - | |

**3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел | Всего часов | Контактная работа, в часах | | | | | | | | | Часы СРС |
| Лекции | из них с применением ЭО и ДОТ | Семинары (практические занятия, коллоквиумы) | из них с применением ЭО и ДОТ | Лабораторные работы | из них с применением ЭО и ДОТ | Практикумы | из них с применением ЭО и ДОТ | КСР (консультации) |
| Исходные понятия делопроизводства. | 23 | 4 |  | 8 |  |  |  |  |  |  | 11 |
| Реквизиты и бланки документов | 8 | 4 |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Основные принципы оформления документации | 29 | 4 |  | 12 |  |  |  |  |  | 1 | 12 |
| Классификация документов | 23 | 4 |  | 8 |  |  |  |  |  | 1 | 12 |
| Документооборот и формы его организации | 23 | 2 |  | 4 |  |  |  |  |  | 1 | 16 |
| Всего часов | 108 | 18 | - | 36 | - | - | - | - | - | 3 | 51 |

Примечание: ПР-подготовка к практическим занятиям, АР – выполнение аттестационных работ, КР – написание контрольной работы.

**3.2. Содержание тем программы дисциплины**

Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов. Основные принципы оформления документации. Классификация документов. Документооборот и формы его организации.

**3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии**

В процессе преподавания дисциплины используются традиционные технологии наряду с активными и интерактивными технологиями.

*Учебные технологии, используемые в образовательном процессе*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел | Семестр | Используемые активные/интерактивные образовательные технологии | Количество часов |
| 1 | 1 | «Мозговой штурм»: «Реквизиты и бланки документов» | 2 |
| 3 | Деловая игра «Самопрезентация. Составление резюме» | 4 |
| 4 | Мастер-класс с приглашенным специалистом / Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| Итого: | | | 8 |

При *проблемном обучении*под руководством преподавателя формулируется проблемный вопрос, создаются проблемные ситуации,в результате чего активизируется самостоятельная деятельность студентов,происходит овладение профессиональными компетенциями.

*Дискуссионные методы* могут быть реализованы в виде диалога участников или групп участников, сократовской беседы, групповой дискуссии, анализа конкретной ситуации или других.

**4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы[[2]](#footnote-3)обучающихся по дисциплине**

**СодержаниеСРС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | Вид СРС | Трудо-  емкость (в часах) | Формы и методы контроля |
| 1 | Исходные понятия делопроизводства. | Подготовка к практическому занятию | 11 | Работа на практ. занятии. Устный опрос |
| 2 | Реквизиты и бланки документов | Подготовка к практическому занятию |  | Работа на практ. занятии. |
| 3 | Основные принципы оформления документации | Подготовка к практическому занятию  Написание реферата | 12 | Работа на практ. занятии. |
| 4 | Классификация документов | Выполнение аттестационной работы | 12 | Работа на практ. занятии. Аттестационная работа |
| 5 | Документооборот и формы его организации | Выполнение аттестационной работы | 16 | Работа на практ. занятии. Аттестационная работа |
|  |  |  | 51 |  |

**Работа на практическом занятии**

В период освоения дисциплины студенты посещают лекционные занятия, самостоятельно изучают дополнительный теоретический материал к практическим занятиям. Критериями оценки работы на практических занятиях является: владение теоретическими положениями по теме, выполнение практических заданий, знание терминологии. Самостоятельная работа студентов включает проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия; выполнение практических работ.Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии и письменное написание терминологических диктантов.

Содержание дисциплины, разработка практических занятий с указанием основной и дополнительной литературы к каждому занятию, а также методические рекомендации к выполнению практических заданий.

Критериями для оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

* уровень освоения учебного материала;
* умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированностьобщеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа.

**Примерные темы рефератов**

1. Должностные инструкции как правовой акт
2. Номенклатуры дел и их роль в организации работы документами
3. Составление и оформление служебных писем
4. Составление и оформление приказов по основной деятельности
5. Составление и оформление протокола
6. Язык и стиль служебных документов
7. Документы ХХI века: электронные деловые письма
8. Эффективное резюме
9. Хранение документов и обеспечение их сохранности
10. Эффективная организация работы с документами в текстовом редакторе Word
11. Роль канцеляризмов в деловых письмах
12. Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях
13. Иностранные языковые формулы, используемые в деловой переписке
14. Организационные технические средства в делопроизводстве
15. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве
16. Организация документооборота с помощью программных средств MicrosoftOffice
17. Регистрация документов с помощью MicrosoftAccess.
18. Типичные ошибки, встречающиеся в деловой документации
19. Формирование дел
20. Этикет в деловой переписке

*Критерии к выполнению*:

- структура должна соответствовать стандартам,

- литература (не менее 6 источников).

- объем: рукописный- 8 листов (16 страниц), печатный- 6 листов (формат А-4, 14 шрифт; 1,5-ный интервал).

- оформление

наличие ссылок на критические работы обязательно. Оформление в соответствии с общепринятыми нормами: цитаты должны быть в кавычках, источник цитаты должен быть указан (автор, название, год издания, страница), сноски концевые. Ответы, в которых будут выявлены незакавыченные цитаты, проверяться не будут, так как такие ответы не являются самостоятельными. В каждом ответе должны быть цитаты не менее чем из двух источников.

*Критерии оценки:*

*13б* выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

*10 б* выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.

*7 б* выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

*Работа возвращается на доработку либо получает 3 б* , если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

**Аттестационная работа**

Аттестационные работы выполняются в форме промежуточного компьютерного тестирования по соответствующим разделам курса. Аттестационный тест включает 10 тестовых заданий разных типов.

*Критерии оценки:*

Каждое задание= 1 балл. Итоговый балл выставляется по сумме правильно выполненных заданий

**Темы, выносимые на итоговое тестирование**

1. Этапы развития делопроизводства в России.
2. Стандартизация и унификация в делопроизводстве.
3. Состав реквизитов ОРД согласно ГОСТР 6.30-2003.
4. Основные понятия делопроизводства (делопроизводство, документ, формуляр документа, реквизит документа, унифицирован­ная система документации, бланк документа).
5. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
6. Основные правила оформления цифровой ин­формации (чисел, дат, нумерации), сокращений, таблиц в документах.
7. Особенности языка и стиля деловой документации.
8. Виды типичных ошибок в докумен­тах.
9. Классификация документов.
10. Значение и функции организационно-правовых доку­ментов. Устав, положение, инструкция.
11. Жанры распорядительных документов: постановление, решение, указание, распоряжение.
12. Приказ. Виды приказов, их структура и содержание. Выписка из приказа.
13. Основные информационно-справочные до­кументы (протокол, докладная записка, объяснительная за­писка, заявление, телефонограмма).
14. Требования, предъявляемые к составлению и оформ­лению актов. Справки, сводки, заключение.
15. Классификация деловых писем.
16. Распространенные языковые формулы де­лового письма. Электронные письма.
17. Структура делового письма. Этикет в деловой пере­писке.
18. Документация по лич­ному составу. Оформление резюме, характеристики, автобиографии.
19. Приказы по личному составу. Трудовой договор, личное дело, трудовая книжка.
20. Общая характеристика документов по финансово-рас­четным операциям.
21. Документы по снабжению и сбыту. Общая характеристика.
22. Организация документооборота. Регистрация документов, контроль исполнения.
23. Номенклатура и формирование дел организации. Хранение документов.
24. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
25. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для помощи обучающимся в успешном освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся:

1.Бараханова Н.В. http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=7893

Система ДО Moodle

**Рейтинговый регламент по дисциплине:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Испытания/формы СРС | Время на подготовку/ выполнение, час | Количество баллов (min) | Количество баллов (max) | Примечание |
|  | Активность на практических занятиях | 18\*2 ч=36 ч. | 46 | 4б\*18 = 72 б. |  |
|  | Написание реферата | 11 | 6.5 | 13 б. | Предоставление работы не в срок – снижение балла |
|  | Аттестационная работа итоговая | 4 | 7.5 | 15 б. |  |
|  |  | 51 | 60 | 100 |  |

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды оцениваемых компетенций | Показатель оценивания  (по п.1.2.РПД) | Уровни освоения | Критерии оценивания (дескрипторы) | Оценка |
| ОК-7- готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала  ПК-6- использованием нормативных документов по безопасности и промышленной санитарии при проектировании, строительстве и эксплуатации предприятий по эксплуатационной разведке, добыче и переработке твердых полезных ископаемых и подземных объектов,  ПК-11-способностью разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильность выполнения их исполнителями, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчетные документы в соответствии с установленными формами | *Знать* нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;  *Уметь* определять правовой статус обрабатываемых документов; применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота; на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; уверенно применять правила ведения работы с документами.  *Владеть* культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения | Высокий | Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.В практическом задании может быть допущена 1 фактическая ошибка. | зачет |
| Базовый | Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.В практическом задании могут быть допущены 2-3 фактические ошибки при анализе. | зачет |
| Мини-мальный | Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.В практическом задании могут быть допущены 4-5 фактических ошибок. | зачет |
| Не освоены | Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету  с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.В практическом задании допущено более 5 фактических ошибок.  *или*Ответ на вопрос полностью отсутствует  *или*Отказ от ответа | Не зачет |

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

В соответствии с п. 5.13 Положения о балльно-рейтинговой системе в СВФУ (утвержденный приказом ректором СВФУ от 21.02.2018 г.), зачет «ставится при наборе 60 баллов». Таким образом, процедура зачета не предусмотрена.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристики процедуры** |  |
| Вид процедуры | зачет |
| Цель процедуры | выявить степень сформированности компетенции ОК-7, ПК-6, ПК-11 |
| Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры | Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 2.0, утверждено ректором СВФУ 15.03.2016 г.  [Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ,версия 4.0,утверждено 21.02.2018 г.](http://nti.s-vfu.ru/downloads/doc/pol_BRS_04.pdf) |
| Субъекты, на которых направлена процедура | студенты 1 курса бакалавриата |
| Период проведения процедуры | Зимняяэкзаменационная сессия |
| Требования к помещениям и материально-техническим средствам | - |
| Требования к банку оценочных средств | - |
| Описание проведения процедуры | По итогам рейтинговой системы |
| Шкалы оценивания результатов | Шкала оценивания результатов приведена в п.6.1. РПД. |
| Результаты процедуры | В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать 60 баллов, чтобы получить зачет |

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины[[3]](#footnote-4)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов | Наличие грифа, вид грифа | БиблиотекаТИ (ф) СВФУ, кол-во экземпляров | Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ) | Количество студентов |
| Основная литература[[4]](#footnote-5) | | | | |  |
| 1 | Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. Пособие для студ. вузов. – М.: Кнорус, 2010. |  |  |  |  |
| 2 | Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие. – М.: Академия, 2008. |  |  |  |  |
| Дополнительная литература | | | | |  |
| 1 | Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учеб.для студ. ср. проф. образования. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. |  |  |  |  |
| 2 | Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практич. пособие. – М.: Омега-Л., 2008. |  |  |  |  |
| 3 | Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства: учеб.пособие для студ. вузов. – М.: А-Приор, 2007. |  |  |  |  |

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины**

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ, <http://www.gramota.ru/>
2. Русский филологический портал Philology.ru, <http://www.philology.ru/>
3. Электронная информационно-образовательная среда «Moodle»
4. «Делопроизводство», <http://www.funnycong.ru/>
5. Раздел «Делопроизводство и электронный документооборот» , <http://www.termika.ru/dou/docs/index.php>
6. «Современные технологии делопроизводства и документооборота», <http://sekretariat.ru/magazinestdd/>
7. Энциклопедия делопроизводства , <http://www.edou.ru/enc/index.php>

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды учебных занятий\*** | **Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.** | **Перечень оборудования** |
| 1. | Лекционные занятия | Мультимедийный кабинет | интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор |
| 2. | Подготовка к СРС | Кабинет для СРС № 402 | Компьютер, доступ к интернет |

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине[[5]](#footnote-6)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

* использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
* организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

-MSWORD, MSPowerPoint.

10.3. Перечень информационных справочных систем

Не используются.

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.02.01Делопроизводство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | Внесенные изменения | Преподаватель (ФИО) | Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.*

1. Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да». [↑](#footnote-ref-2)
2. Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа). [↑](#footnote-ref-3)
3. Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе,с обязательной отметкой в Учебной библиотеке. [↑](#footnote-ref-4)
4. Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами). [↑](#footnote-ref-5)
5. В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов сиспользованием электронного офиса или оболочки) и т.п. [↑](#footnote-ref-6)