

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра СТ
Заведующий кафедрой СТ



И.В. Федякин

17 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.



Кафедра «Экономика транспортной инфраструктуры и управление
строительным бизнесом»

Автор Косенкова Галина Вячеславовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство

Направление подготовки:	<u>38.03.02 – Менеджмент</u>
Профиль:	<u>Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 17 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой  И.В. Федякин
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 314524
Подписал: Заведующий кафедрой Федякин Иван
Владимирович
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» являются: изучение основных направлений законодательной и нормативно-правовой регламентации работы с документами в Российской Федерации, овладение основами правильного оформления документов и организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТ, использование различных видов документов и систем документации управленческой деятельности

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Делопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-31 Способен к освоению теоретических основ проектирования функциональных процессов ресторанов, гостиниц и других средств размещения на основе применения современных технологий и методов проектирования.	ПКС-31.1 Оценивает и планирует потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале с применением стратегических и тактических методов анализа ПКС-31.2 Осуществляет планирование и организацию текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостинично-ресторанных предприятий ПКС-31.3 Применяет современные технологии и методы проектирования при разработке функциональных процессов гостинично-ресторанных предприятий

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа	42	42,15
Аудиторные занятия (всего):	42	42
В том числе:		
лекции (Л)	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	28	28
Самостоятельная работа (всего)	66	66
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ПП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса Понятие и предмет делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	2		4			6	
2	7	Раздел 2 Раздел 2. История отечественного делопроизводства Документирование в IX-XV в.в. Приказное делопроизводство (XVI-XVII в.в.) Коллежское делопроизводство (XVIII в.в.) Делопроизводство XIX- начала XX в. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 г.г.) Современное делопроизводство	2		4		12	18	
3	7	Раздел 3 Раздел 3. Документирование управленческой деятельности Основные понятия: документирование, документ и информация, классификация документов. Система документации. Унификация и	2		3		8	13	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		стандартизация. Унифицированная система документации. Форматы бумаги и поля							
4	7	Раздел 4 Раздел 4. Общие требования к составлению и оформлению документов Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Юридическое значение документов. Бланки документов. Требования к тексту служебных документов	2		4		8	14	ПК1
5	7	Раздел 5 Раздел 5. Организация службы делопроизводства Общие положения. Структуры службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ	2		3		10	15	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	7	Раздел 6 Раздел 6. Документооборот предприятия, его составляющие. Информационно-поисковая система по документам организации. Основные принципы работы с документами. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел	2		3		8	13	ПК2
7	7	Раздел 7 Раздел 7. Оперативное хранение документов Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив. Работа с конфиденциальными документами	1		3		10	14	
8	7	Раздел 8 Раздел 8. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой Современные офисные информационные технологии.	1		4		10	15	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Внедрение комплексных систем документационного обеспечения управления.							
9	7	Раздел 9 Промежуточная аттестация						0	ЗаО
10		Всего:	14		28		66	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 28 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса	Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	4
2	7	Раздел 2. История отечественного делопроизводства	Раздел 2. История отечественного делопроизводства Делопроизводство XIX- начала XX в. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 г.г.) Характеристика организации делопроизводства и его особенности	4
3	7	Раздел 3. Документирование управленческой деятельности	Раздел 3. Документирование управленческой деятельности Унифицированная система документации	3
4	7	Раздел 4. Общие требования к составлению и оформлению документов	Раздел 4. Общие требования к составлению и оформлению документов Правила подготовки и оформления отдельных видов документов. Организационные документы в управлении. Распорядительные документы. Документы по личному (кадровому) составу организации. Виды информационно-справочных документов, их назначение и порядок составления	4
5	7	Раздел 5. Организация службы делопроизводства	Раздел 5. Организация службы делопроизводства Положение о службе ДОУ. Должностные инструкции работников ДОУ. Инструкция по делопроизводству	3
6	7	Раздел 6. Документооборот предприятия, его составляющие. Информационно-поисковая система по документам организации.	Раздел 6. Документооборот предприятия, его составляющие. Информационно-поисковая система по документам организации. Правила составления номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов внутри дела	3
7	7	Раздел 7. Оперативное хранение документов	Раздел 7. Оперативное хранение документов Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов	3

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
8	7	Раздел 8. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой	Раздел 8. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой Внедрение комплексных систем документационного обеспечения управления	4
ВСЕГО:				28/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве основной формы проведения практических занятий по учебной дисциплине «Делопроизводство» рекомендуется заслушивание и обсуждение докладов с презентационным материалом, предварительно подготовленных студентами (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия. Во вводной части занятия необходимо проверить наличие студентов и их готовность к практическому занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия. Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность студентам задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада с презентационным материалом и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев:

I. Оценка структуры доклада:

- наличие поставленной проблемы;
- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.

II. Оценка содержания доклада:

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров,
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных студентов, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать студентам рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	Раздел 2. История отечественного делопроизводства	Раздел 2. История отечественного делопроизводства Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов с презентацией на практических занятиях	12
2	7	Раздел 3. Документирование управленческой деятельности	Раздел 3. Документирование управленческой деятельности Работа с нормативными документами и законодательной базой, подготовка докладов с презентацией на практических занятиях	8
3	7	Раздел 4. Общие требования к составлению и оформлению документов	Раздел 4. Общие требования к составлению и оформлению документов Работа с государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003, проработка учебного материала, поиск электронных источников информации, подготовка документов для практических занятий. Подготовка докладов с презентацией. Работа с тестами и вопросами для самопроверки	8
4	7	Раздел 5. Организация службы делопроизводства	Раздел 5. Организация службы делопроизводства Работа с нормативными документами и законодательной базой; работа с вопросами для самопроверки, подготовка докладов с презентацией на практических занятиях	10
5	7	Раздел 6. Документооборот предприятия, его составляющие. Информационно-поисковая система по документам организации.	Раздел 6. Документооборот предприятия, его составляющие. Информационно-поисковая система по документам организации. Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск электронных источников информации. Работа с тестами и вопросами для самопроверки. Подготовка докладов с презентацией на практических занятиях	8
6	7	Раздел 7. Оперативное хранение документов	Раздел 7. Оперативное хранение документов. Подготовка документов к последующему хранению и использованию Работа с нормативными документами и законодательной базой; работа с вопросами для самопроверки. Подготовка докладов с презентацией на практических занятиях	10
7	7	Раздел 8.	Раздел 8. Компьютерное делопроизводство и	10

		Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой	работа с офисной техникой Проработка учебного материала, поиск электронных источников информации. Подготовка докладов с презентацией на практических занятиях Работа с вопросами к экзамену	
ВСЕГО:				66

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).	Кузнецова Т.В.	М., 2012	Все разделы
2	Документационное обеспечение управления (делопроизводство).	Басаков М.И.	М., 2013	Все разделы
3	Делопроизводство	Басаков М.И.	М., 2013	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Делопроизводство	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.	М., 2006	Все разделы
5	История делопроизводства в России (до 1917 г.)	Илюшенко М.П.	М., 2007	Все разделы
6	Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии)	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л.	М., 2006	Все разделы
7	Делопроизводство в Российской Федерации: сборник нормативных документов		М., 2006	Все разделы
8	Трудовой кодекс Российской Федерации		М., 2007	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС

Интернет-ресурсы

www.gosthelp.ru/gost/gost616.html ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

<http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/> Образцы кадровых документов

www.council.gov.ru/files/journalsf/item/20081124110223.pdf Журнал «Делопроизводство»

<http://www.garant.ru/> Гарант – законодательство

<http://www.consultant.ru/> «Консультант Плюс» - законодательство РФ

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебный процесс по дисциплине обеспечивается программами пакета Microsoft Office. При проведении промежуточной аттестации используются тесты в электронном виде с применением программы АСТ_SWAT.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для аудиторных занятий необходимо должное количество рабочих мест студентов и преподавателя, оборудованных в соответствии с требованиями правил техники безопасности, санитарных норм, а также другими предписаниями, имеющимися в нормативных правовых актах Российской Федерации.

Естественное и искусственное освещение аудитории должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения аудитории более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2.2 м от пола. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы аудитории должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002х40, ЛП028х40, ЛП002-2х40, ЛП034-4Х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль лаборатории параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске – 500.

Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе. Стены аудитории должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом. Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет. Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0.6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрагуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями. Электроснабжение аудитории должно быть выполнено в соответствии с требованиями ГОСТ 28139-89 и ПУЭ. Конструкция мебели и приспособлений должны отвечать санитарно-гигиеническим нормам, соответствовать антропометрическим особенностям преподавателя и студентов, учитывать специфику их труда, требования эргономики.

Для широкого использования экранно-звуковых средств обучения в кабинете необходим комплект проекционной аппаратуры. Для использования видеозаписей в кабинете должна быть видеоаппаратура. целесообразно иметь звуковую аппаратуру. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств обучения должны быть не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски

стене аудитории, третья - на стене, противоположной окна В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В качестве основной формы проведения практических занятий по учебной дисциплине рекомендуется заслушивание и обсуждение докладов, предварительно подготовленных студентами (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия.

В ходе подготовки студента к практическому занятию. В библиотеке самостоятельно необходимо найти учебную и методическую литературу по вопросам дисциплины. В методических указаниях приведен библиографический список, включающий основную и дополнительную литературу.

В библиотеке студент может воспользоваться алфавитным, систематическим и электронным каталогами. Библиотечные каталоги раскрывают читателям фонд библиотеки. Важными справочными источниками по самостоятельной работе студентов являются справочные и энциклопедические издания, словари, где даны объяснения терминов. С проблемами поиска информации следует обращаться к библиографам библиотеки.

Для повышения эффективности самостоятельной работы рекомендуется делать конспекты. Конспектирование является одним из способов активизации познавательной деятельности студентов. Конспектирование - краткое письменное изложение содержания статьи, книги, доклада, лекции, включающее в себя в сжатой форме основные положения и их обоснование фактами, примерами и т.п. Начиная конспектировать источник, необходимо записать фамилию автора, полное название работы, указать год и место издания. Рекомендуется отмечать в тексте конспекта страницы источника, чтобы можно было быстро отыскать нужное место в книге. Процесс работы над источниками подразделяется на два основных этапа: 1) знакомство с документом, произведением; 2) составление конспекта. На первом этапе необходимо: прочитать работу, уяснить смысл всего текста в целом; сделать для себя заметки о структуре изучаемой работы, определить основные положения и выводы; вторично прочитать работу, выделить основные мысли автора, проследить за их развитием в труде; обратить внимание на формы и методы доказательств, которыми пользуется автор при разработке основных положений. На втором этапе необходимо: кратко, своими словами, изложить основное содержание материала соответственно главам или разделам произведения. В процессе конспектирования в авторской последовательности излагать основные положения работы; при освещении основных положений в конспекте должны быть отражены и авторские их обоснования. В конспекте необходимо привести наиболее яркие цифры и факты и т.д., внесенные автором труда для документального обоснования своих выводов и положений. Наиболее важные положения и выводы цитировать по источнику. Цитировать фрагмент произведения следует строго по источнику, не внося в цитату никаких изменений. Собственные мысли, возникшие в ходе изучения первоисточника, а также пометки другого рода, выносить на поля конспекта по мере работы над произведением. Конспект должен быть составлен с единой системой подчеркивания, отделением законченной мысли (абзаца) красной строкой.

Полезным будет владение программами Excel, Power Point, а так же умение обращаться с видео-, фото-, аудиотехникой.

Во вводной части семинарского занятия необходимо проверить наличие студентов и их готовность к семинарскому занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия. Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность

студентам задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев:

I. Оценка структуры доклада:

- наличие поставленной проблемы;
- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.

II. Оценка содержания доклада:

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров, многообразия концепций (отечественных и зарубежных);
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных студентов, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать студентам рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.