

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УЭРиБТ  
Заведующий кафедрой УЭРиБТ



В.А. Шаров

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ



С.П. Вакуленко

08 сентября 2017 г.

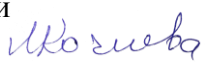

Кафедра «Международные отношения и геополитика транспорта»

Авторы Луценко Эльмира Мансуровна, к.ф.н.  
Сидракова Елена Николаевна

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение и делопроизводство

Направление подготовки:	<u>23.03.01 – Технология транспортных процессов</u>
Профиль:	<u>Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте (прикладной бакалавриат)</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Л.Ф. Кочнева</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.А. Шаров</p>
---	--

Москва 2017 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство» являются:

- Получение студентами целостного, общего представления о развитии документа, систем документации, о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами.
- Приобретение знаний, умений и навыков, обеспечивающих квалифицированную и высокоэффективную профессиональную деятельность в сфере документирования управленческих решений в области логистики на основе современных научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний, умений, компетенций в области документооборота и документационного обеспечения управления в организациях всех форм собственности, необходимое для осуществления профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

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

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Информатика:**

Знания: основы современных информационных технологий переработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности

Умения: работать в локальных и глобальных компьютерных сетях, использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией

Навыки: современными образовательными и информационными технологиями

#### **2.1.2. Правоведение:**

Знания: принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе для изучения объектов курса

Умения: оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе

Навыки: . Ставить цель и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель; организовывать планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей учебно-познавательной деятельности

#### **2.1.3. Русский язык и культура речи:**

Знания: нормы литературного языка, основы эффективной речевой коммуникации; основные виды аргументов и приемы избегания конфликтов на вербальном уровне.

Умения: отбирать языковые средства в зависимости от целей и ситуации коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Навыки: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Маркетинг**

Знания: особенности рынка транспортных услуг; роль маркетинга в экономическом развитии предприятия; методы исследования рынка; методы ценообразования на транспортные услуги;

Умения: использовать простейшие методы прогнозирования;

Навыки: определения основные показатели, характеризующие конкурентный рынок;

#### **2.2.2. Управление персоналом**

Знания: принципы разработки, основные направления кадровой политики организации и особенности ее реализации;

Умения: проводить первичный анализ кадровой политики и фирмы;

Навыки: проведения отборочных (рекрутинговых) мероприятий; обучения сотрудников

### 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	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать и понимать: специфические черты функциональных стилей</p> <p>Уметь: составлять деловые бумаги</p> <p>Владеть: способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>
2	ПК-1 способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия	<p>Знать и понимать: - основные нормативные и методические документы по документационному обеспечению управления, - методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов</p> <p>Уметь: организовывать, планировать и контролировать работу службы документационного обеспечения управления в учреждениях туризма</p> <p>Владеть: традиционными и современными технологиями обработки документов</p>
3	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать и понимать: технологию подготовки публичного выступления</p> <p>Уметь: уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>Владеть: владеть практическими навыками и умениями в области составления различных типов текстов для устного или письменного изложения</p>
4	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать и понимать: знать нормы русского литературного языка на лексическом, словообразовательном, грамматическом уровне для целенаправленного употребления языковых средств в деловом и научном общении</p> <p>Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
5	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	<p>Знать и понимать: - современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления в транспортной деятельности, - возможности и принципы использования современной компьютерной техники</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		<p>Уметь: - использовать современные методы организации и совершенствования документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы -обеспечить информационную безопасность деятельности предприятий транспортной индустрии</p> <p>Владеть: методами и технологией обработки документов с использованием современных компьютерных технологий</p>

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

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 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 6
Контактная работа	28	28,15
Аудиторные занятия (всего):	28	28
В том числе:		
лекции (Л)	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	44	44
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

### 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6	Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности	0		0		10	10	
2	6	Тема 1.1 Нормативно – правовая база организации.	0				5	5	
3	6	Раздел 2 Организационно-распорядительная и справочно информационная документация	0		0		8	8	
4	6	Тема 2.1 Организационные документы. Распорядительные документы предприятия. Информационно – справочные документы. Документы по личному составу	0				2	2	
5	6	Раздел 3 Договорно – правовая документация	2		2		4	8	ПК1
6	6	Тема 3.1 Система договорно – правовой документации. Виды договоров, типовые формы договоров	2					2	
7	6	Раздел 4 Систематизация и хранение документов	2		2		3	7	
8	6	Тема 4.1 Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел.	2					2	



№ 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
		Подготовка документов к передаче на архивное хранение							
9	6	Раздел 5 Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	2		2		4	8	
10	6	Тема 5.1 Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.	2					2	
11	6	Раздел 6 Оформление реквизитов документов	2		2		4	8	
12	6	Тема 6.1 Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	2					2	
13	6	Раздел 7 Составление и оформление служебных документов	2		2		3	7	ПК2
14	6	Тема 7.1 Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Докладные и объяснительные	2					2	

№ 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
		записки. Справочно-аналитическая документация.							
15	6	Раздел 8 Систематизация документов и их хранение. Контроль документов	2		2		4	8	
16	6	Тема 8.1 Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения. Значение номенклатуры дел для классификации документов организации.	2					2	
17	6	Раздел 9 Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	2		2		4	8	
18	6	Тема 9.1 Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным.	2					2	
19	6	Зачет						0	ЗЧ

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Всего	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	
20		Всего:	14		14		44	72		

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 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	6	РАЗДЕЛ 3 Договорно – правовая документация	Составление и оформление договоров.	2
2	6	РАЗДЕЛ 4 Систематизация и хранение документов	Разбор деловой ситуации. Организация работы с документами в учреждении. Работа с конфиденциальной документированной информацией	2
3	6	РАЗДЕЛ 5 Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Составление должностной инструкции делопроизводителя.	2
4	6	РАЗДЕЛ 6 Оформление реквизитов документов	Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов.	2
5	6	РАЗДЕЛ 7 Составление и оформление служебных документов	Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. Составление и оформление служебных актов.	2
6	6	РАЗДЕЛ 8 Систематизация документов и их хранение. Контроль документов	Виды номенклатуры дел предприятия. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.	2
7	6	РАЗДЕЛ 9 Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Защита коммерческой тайны. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи на архивное хранение или уничтожение. Порядок снятия грифов «коммерческая тайна», «конфиденциально».	2
ВСЕГО:				14/ 0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты, курсовые работы не предусмотрены

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 50 % являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 50 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе мультимедиа лекция (8 часов), проблемная лекция (6 часов), разбор и анализ конкретной ситуации (4 часа).

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 10 часов. Остальная часть практического курса (8 часов) проводится с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (решение проблемных поставленных задач с помощью современной вычислительной техники и исследование моделей); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а так же использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (23 часа) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям (10 часов) относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

## 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	6	РАЗДЕЛ 1 Основы документирования управленческой деятельности	Нормативно – правовая база организации.	5
2	6	РАЗДЕЛ 1 Основы документирования управленческой деятельности	Способы и правила создания и оформления документов	2
3	6	РАЗДЕЛ 1 Основы документирования управленческой деятельности	Документ и его свойства 1. Подготовка к практическому занятию № 2 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	3
4	6	РАЗДЕЛ 2 Организационно-распорядительная и справочно информационная документация	Организационные документы. Распорядительные документы предприятия. Информационно – справочные документы. Документы по личному составу	2
5	6	РАЗДЕЛ 2 Организационно-распорядительная и справочно информационная документация	Составление и оформление: организационных документов; распорядительных документов; справочных документов; деловых писем; документов по личному составу	2
6	6	РАЗДЕЛ 2 Организационно-распорядительная и справочно информационная документация	Составлять и оформлять организационно – распорядительные документы: акт налоговой инспекции; акт ревизии кассы; письмо - запрос; письмо – ответ организаций; составит документы оформления себя на работу 1. Подготовка к практическому занятию № 3 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
7	6	РАЗДЕЛ 3 Договорно – правовая документация	Составить и оформить: коммерческие акты; доверенности (разовые, специальные, генеральные) 1. Подготовка к практическому занятию № 4 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
8	6	РАЗДЕЛ 4 Систематизация и хранение документов	Информационно – справочная работа. Организация работы с обращениями граждан 1. Подготовка к практическому занятию № 5 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	3
9	6	РАЗДЕЛ 5 Организация труда работников службы	Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда	4

		документационного обеспечения управления (ДОУ)	1. Подготовка к практическому занятию № 6 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	
10	6	РАЗДЕЛ 6 Оформление реквизитов документов	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах 1. Подготовка к практическому занятию № 7 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
11	6	РАЗДЕЛ 7 Составление и оформление служебных документов	Отчетная документация. Назначение, состав, составление и оформление отчетных документов. 1. Подготовка к практическому занятию № 8 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	3
12	6	РАЗДЕЛ 8 Систематизация документов и их хранение. Контроль документов	Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Ответственность за сохранность документов. Сроки хранения документов. Хранение документов в электронном виде. 1. Подготовка к практическому занятию № 9 2. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
13	6	РАЗДЕЛ 9 Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, функции, права, обязанности, должностной состав. 1. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	4
ВСЕГО:				44

## 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	Документоведение и документационное обеспечение управления	Егоров; Слинков	ФГУП "Информавтодор", 2010	Все разделы
2	Современное делопроизводство	Березина; Воронцова; Лысенко	"Питер", 2007 НТБ (фб.); НТБ (чз.2)	Все разделы
3	Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство)	Спивак Владимир Александрович	Питер, 2007 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	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 и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
5	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	И.Н. Кузнецов	Издательство Юрайт, 2013 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

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

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
5. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
6. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru) – электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»
7. [www.eos.ru](http://www.eos.ru) – сайт Компании «Электронные офисные системы»
8. [www.quality.eur.ru](http://www.quality.eur.ru) – сайт о менеджменте качества

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



Для проведения аудиторных занятий необходимы Windows 7 и MS Office профессиональный 2010.

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

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

Рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);

Оборудованное рабочее место преподавателя

Доска меловая

Мультимедийный оборудование

(ПК (системный блок – процессор Intel core i5, 3 ГГц, ОЗУ 4 Гб), проектор, звуковые колонки).

Графический планшет.

TV - монитор (диагональ - 107 см.).

Кондиционер (2шт.)

Картины – 1 шт.

Плакаты – 10 шт.

Макеты – 2 шт.

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3.

Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6.

Организирующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике.

Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ надежности подвижного состава, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.