

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АВТ



А.Б. Володин

22 января 2021 г.

Кафедра «Эксплуатация водного транспорта» Академии водного транспорта

Автор Бибиков Михаил Юрьевич

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документирование управленческой деятельности**

Направление подготовки: 26.03.01 – Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства

Профиль: Управление транспортными системами и логистическим сервисом на водном транспорте

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2018

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии академии Протокол № 5 21 января 2021 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: right;"> А.Б. Володин</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 15 января 2021 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> А.Б. Володин</p>
--	--

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: 934513  
Подписал: Заведующий кафедрой Володин Алексей Борисович  
Дата: 15.01.2021

Москва 2021 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины (модуля) "Деловая корреспонденция и документация" является изучение студентами механизма совершенствования управления производственно-хозяйственными системами, повышения уровня организации и эффективности управленческого труда через рационализацию на предприятиях делопроизводства и освоение студентами комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Задачами курса являются:

- изучение состава реквизитов документов и требований к их оформлению;
- изучение правил составления и оформления управленческих документов;
- изучение основ составления управленческой документации различного типа (организационно-распорядительной и информационно-справочно документации)
- овладение навыками подготовки и оформления документов;
- освоение унифицированных приемов и методов написания деловых писем

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

Учебная дисциплина "Документирование управленческой деятельности" 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	ПК-13 Способность выполнять требования национальных и международных правовых и нормативных актов в организации и управлении транспортным предприятием, водными и мультимодальными перевозками грузов и пассажиров, обеспечивать установленный уровень качества и безопасности, метрологический и технический контроль транспортной деятельности	<p>Знать и понимать: ЗНАТЬ:</p> <p>ИД 1.1. Состав и структуру нормативно-правового регулирования организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности требования законодательства Евразийского экономического союза и других международных организаций, российского законодательства и таможенного права в области организации международных перевозок, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок.</p> <p>ИД 1.2. Состав и структуру нормативно-правового регулирования российского рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права.</p> <p>ИД 1.3. Состав и структуру нормативно-правового регулирования производственно-технической деятельности, стандартов, технических условий, регламентов, правил и технической документации.</p> <p>Уметь: УМЕТЬ:</p> <p>ИД 3.1. Руководствоваться правовыми нормами при организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности, требованиями законодательства Евразийского экономического союза и других международных организаций, российского законодательства и таможенного права в области организации международных перевозок, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требованиями международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок.</p> <p>ИД 3.2. Руководствоваться российскими и международными правовыми нормами в области рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требованиями к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права.</p> <p>ИД 2.3. Руководствоваться правовыми нормами производственно-технической деятельности, стандартами, техническими условиями, регламентами, правилами и технической</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		<p>документацией.</p> <p>Владеть: ВЛАДЕТЬ:  ИД 2.1. Навыками работы с учетом нормативноправового регулирования организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности, требований законодательства Евразийского экономического союза и других международных организаций, российского законодательства и таможенного права в области организации международных перевозок, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требований международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок.  ИД 2.2. Навыками работы с учетом нормативно-правового регулирования российского рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требований к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права. ИД2.3. Навыками работы с учетом/ с документами нормативно-правового регулирования производственно-технической деятельности, стандартах, технических условиях, регламентах, правилах и технической документации.</p>
2	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать и понимать: Знать:  - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;  - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: Уметь:  - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> <p>Владеть: . Владеть:  - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;  - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;  - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</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	40	40,15
Аудиторные занятия (всего):	40	40
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	24	24
Самостоятельная работа (всего)	32	32
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 Основные положения по документированию управленческой деятельности предприятия. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила документирования управленческих документов, ГСДОУ, УСД. Виды организационно-распорядительных документов, общий порядок их оформления. Общие требования к унификации документов.	1		6		13	20	
2	6	Раздел 2 Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Требования к составу реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов».	1		2		3	6	ПК1
3	6	Раздел 3 Современное деловое письмо. Оформление писем. Текст письма. Формы изложения письма. Виды	1		2		1	4	

№ 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
		писем: письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-приглашение, письмо-ответ, письмо-просьба, письмо-отказ.							
4	6	Раздел 4 Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Организационные документы. Устав. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава. Положения. Состав содержательной части. Инструкция. Должностная инструкция. Состав содержательной части. Реквизиты должностных инструкций.	1		2		3	6	ПК1
5	6	Раздел 5 Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительного документа. Текст распорядительного документа. Постановления, решения, приказы, распоряжения. Реквизиты распорядительных документов, состав содержательной части.	1		2		1	4	ПК2
6	6	Раздел 6 Документирование деятельности коллегиальных органов. Подготовка и проведение совещаний.	1		2		3	6	ПК2



№ 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
		Обслуживание совещаний. Протокол. Оформление протокола. Реквизиты протокола.							
7	6	Раздел 7 Информационно-справочные документы. Справки. Виды справок. Реквизиты справки и её текст. Докладные и объяснительные записки. Понятие докладной записки, реквизиты, текст. Объяснительная записка. Состав содержательной части. Реквизиты. Акт. Состав содержательной части. Реквизиты	3		2		3	8	ПК1, ПК2
8	6	Раздел 8 Требованию к оформлению документов по личному составу Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек. Резюме, особенности резюме	4		2		3	9	
9	6	Раздел 9 Текущее хранение документов Номенклатуры дел, формирование дел, хранение дел	3		4		2	9	
10	6	Раздел 10 ЭКЗАМЕН						0	ЗЧ

№ 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/ПП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11		Всего:	16		24		32	72	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 24 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 1 Основные положения по документированию управленческой деятельности предприятия. Унификация и стандартизация управленческих документов.	Раздел 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности предприятия. Унификация и стандартизация управленческих документов.  1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих документов, которые определены ГСДОУ, УСД. 2. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления. 3. Определите, в чём заключаются общие требования к унификации документов.	6
2	6	РАЗДЕЛ 2 Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.	Раздел 2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению  1. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. 2. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.	2
3	6	РАЗДЕЛ 3 Современное деловое письмо.	Раздел 3. Современное деловое письмо. Виды писем и правила их оформления.  1. Составьте письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-приглашение, письмо-ответ, письмо-просьбу, письмо-отказ	2
4	6	РАЗДЕЛ 4 Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Организационные документы.	Раздел 4. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Организационные документы.  1. Напишите Должностную инструкцию.	2
5	6	РАЗДЕЛ 5 Распорядительные документы.	Раздел 5. Распорядительные документы.  1. Составьте приказ или напишите проект приказа.	2
6	6	РАЗДЕЛ 6 Документирование деятельности коллегиальных органов.	Раздел 6. Документирование деятельности коллегиальных органов.  1. Составьте полный или краткий протокол.	2
7	6	РАЗДЕЛ 7 Информационно-справочные документы.	Раздел 7. Информационно-справочные документы.  1. Составьте докладную записку.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
8	6	РАЗДЕЛ 8 Требованию к оформлению документов по личному составу	Раздел 8. Требования к оформлению документов по личному составу. 1. Напишите резюме.	2
9	6	РАЗДЕЛ 9 Текущее хранение документов	Раздел 9. Текущее хранение документов. 1. Опишите особенности ведения учёта и хранения дел в РФ.	4
ВСЕГО:				24/0

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

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

- ? Работа с правовыми источниками (на бумажном носителе и в электронной форме).
- ? Составление документов в соответствии с российскими и международными стандартами.
- ? Коллективный анализ и защита составленных документов.
- ? Составление тестов на основе изученного материала.
- ? Активная работа с электронными источниками информации;
- ? Итоговое тестирование в online режиме.

## 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 Основные положения по документированию управ-ленческой деятельности предприятия. Унификация и стандарти-зация управлен-ческих документов.	Раздел 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности предприятия. Унификация и стандартизация управленческих документов  1. Поиск литературы по тематике раздела.2. Конспектирование информации, дополняющей государственные стандарты.	13
2	6	РАЗДЕЛ 2 Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.	Раздел 2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.  1. Поиск литературы по тематике раздела.2. Конспектирование информации, дополняющей государственные стандарты	3
3	6	РАЗДЕЛ 3 Современное деловое письмо.	Раздел 3. Современное деловое письмо. Виды писем и правила их оформления.  1. Поиск литературы по тематике раздела.2. Конспектирование информации, дополняющей государственные стандарты.3. Составление образцов документов.	1
4	6	РАЗДЕЛ 4 Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Организационные документы.	Раздел 4. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Организационные документы  1. Поиск литературы по тематике раздела.2. Конспектирование информации, дополняющей государственные стандарты.3. Составление образцов документов.	3
5	6	РАЗДЕЛ 5 Распорядительные документы.	Раздел 5. Распорядительные документы  1. Поиск литературы по тематике раздела.2. Конспектирование информации, дополняющей государственные стандарты.3. Составление образцов документов.	1
6	6	РАЗДЕЛ 6 Документирование деятельности коллегиальных органов.	Раздел 6. Документирование деятельности коллегиальных органов.  1. Поиск литературы по тематике раздела.2. Конспектирование информации, дополняющей государственные стандарты.3. Составление образцов документов.	3
7	6	РАЗДЕЛ 7 Информационно-справочные документы.	Раздел 7. Информационно-справочные документы.  1. Поиск литературы по тематике раздела.2.	3

			Конспектирование информации, дополняющей государственные стандарты.3. Составление образцов документов.	
8	6	РАЗДЕЛ 8 Требованию к оформлению документов по личному составу	Раздел 8. Требования к оформлению документов по личному составу  1. Поиск литературы по тематике раздела.2. Конспектирование информации, дополняющей государственные стандарты.3. Составление образцов документов.	3
9	6	РАЗДЕЛ 9 Текущее хранение документов	Раздел 9. Текущее хранение документов.  1. Поиск литературы по тематике раздела.2. Конспектирование информации, дополняющей государственные стандарты	2
ВСЕГО:				32

## 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	Документационное обеспечение управления и делопроизводство (учебник)	И.Н. Кузнецов	М.: Издательство Юрайт, 2013	Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3, Раздел 4, Раздел 5, Раздел 6, Раздел 7, Раздел 8, Раздел 9

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Делопроизводство (Учебное пособие для студ. образовательных учреждений СПО)	М.И. Басаков	М.: Изд-ко-торговая корпорация "Дашков и К", 2010	Раздел 2, Раздел 3, Раздел 4, Раздел 5, Раздел 6, Раздел 7, Раздел 8
3	Делопроизводство	Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина	М.: ИНФРА-М, 2013	Раздел 2, Раздел 3, Раздел 4, Раздел 5, Раздел 6, Раздел 7, Раздел 8

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

Сайты: - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://www.garant.ru), <http://ru.wikipedia.org/> и др.

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

Компьютеры:

- должны быть подключены к всемирной сети Internet;

- установлен пакет программ Microsoft Office (версия не ниже 2003) и проигрыватель Windows Media (либо аналогичное ПО).

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

Для проведения лекций: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием;

Для проведения лабораторных работ: компьютерные классы



## 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 студентами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 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 бакалавра важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ конкретной науки, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в процессе работы и жизнедеятельности. 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.