

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Административного права и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.27.1. Основы документооборота в таможенных органах

на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.05.02 – Таможенное дело

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Специализация – Таможенный контроль (для набора 2012, 2013, 2014)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

рассмотреть существующую в настоящее время практику работы с документами и особенности ведения делопроизводства в таможенных органах.

Задачи изучения дисциплины:

- рассмотреть основные этапы процесса делопроизводства и ознакомить обучающихся с терминологией, применяемой в делопроизводстве;
- приобретение знаний необходимых для рациональной организации документационного обеспечения деятельности таможенного органа в целом, организации документооборота конкретного должностного лица;
- приобретение практических навыков по подготовке и организации исполнения различного рода документов, проведению экспертизы ценности документов, проектированию и использованию документальных поисковых систем, использованию средств вычислительной и организационной техники в процессе управления документами, и т.п.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовую подготовку по дисциплинам математического и естественнонаучного цикла «Информатика», «Основы системного анализа», «Поисковые системы и базы данных в работе таможенных органов» в объеме программы, изученной в семи семестрах. Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам базовой части профессионального цикла, входит в состав модуля «Информационные технологии в таможенном деле» и является базовой для успешного освоения дисциплины «Информационные таможенные технологии». Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	90	90
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	72	72
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54

Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
лекционные (ЛК)	8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	128	128
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ПК-34	способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан
ПК-35	владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) на низком уровне знает общие сведения о языке и речи, сведения о типах языковой нормы, правила делового общения, речевой этикет; основы документирования, принципы организации документационного обеспечения управленческой деятельности таможенных органов, требования к оформлению документов; 2) на низком уровне знает организацию и порядок информационного взаимодействия таможенных органов с государственными органами, организациями и гражданами по вопросам, касающимся таможенного законодательства, и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; 3) на низком уровне знает порядок работы с электронными документами, порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных, порядок передачи информации по каналам электронной связи.
	Стандартный: 1) на среднем уровне знает общие сведения о языке и речи, сведения о типах языковой нормы, правила делового общения, речевой этикет; основы документирования, принципы организации документационного обеспечения управленческой деятельности таможенных органов, требования к оформлению документов; 2) на среднем уровне знает организацию и порядок информационного взаимодействия таможенных органов с государственными органами, организациями и гражданами по вопросам, касающимся таможенного законодательства, и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; 3) на среднем уровне знает порядок работы с электронными документами, порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных, порядок передачи информации по каналам электронной связи.
	Эталонный: 1) на высоком уровне знает общие сведения о языке и речи, сведения о типах языковой нормы, правила делового общения, речевой этикет, основы документирования, принципы организации документационного обеспечения управленческой деятельности таможенных органов, требования к оформлению документов; 2) на высоком уровне знает организацию и порядок информационного взаимодействия таможенных органов с государственными органами, организациями и гражданами по вопросам, касающимся таможенного законодательства, и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; 3) на высоком уровне знает порядок работы с электронными документами, порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных, порядок передачи информации по каналам электронной связи.

Уметь	Пороговый: 1) на низком уровне умеет осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах; оформлять организационно-распорядительные документы, применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности по организации работы с документами в таможенных органах; 2) на низком уровне умеет обеспечивать информацией государственные органы, организации и граждан по вопросам, касающимся таможенного законодательства, и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; 3) на низком уровне умеет работать с электронными документами, работать в системе электронного документооборота и использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами.
	Стандартный: 1) на среднем уровне умеет вести деловую беседу, осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах; оформлять организационно-распорядительные документы, применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности по организации работы с документами в таможенных органах; 2) на среднем уровне умеет обеспечивать информацией государственные органы, организации и граждан по вопросам, касающимся таможенного законодательства, и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; 3) на среднем уровне умеет работать с электронными документами, работать в системе электронного документооборота и использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами.
	Эталонный: 1) на высоком уровне умеет вести деловую беседу, осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах, давать оценку, вести дискуссию и участвовать в ней; оформлять организационно-распорядительные документы, применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности по организации работы с документами в таможенных органах; 2) на высоком уровне умеет обеспечивать информацией государственные органы, организации и граждан по вопросам, касающимся таможенного законодательства, и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; 3) на высоком уровне умеет работать с электронными документами, работать в системе электронного документооборота и использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами.

Владеть	Пороговый: 1) на низком уровне владеет коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности; навыками по оформлению организационно-распорядительных документов, навыками применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности; 2) на низком уровне владеет навыками ведения информационного взаимодействия с государственными органами, организациями и гражданами по вопросам в области таможенного дела, навыками оформления информационно-справочных документов; 3) на низком уровне владеет навыками работы с электронными документами, навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.
	Стандартный: 1) на среднем уровне владеет коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности; навыками по оформлению организационно-распорядительных документов, навыками применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности; 2) на среднем уровне владеет навыками ведения информационного взаимодействия с государственными органами, организациями и гражданами по вопросам в области таможенного дела, навыками оформления информационно-справочных документов; 3) на среднем уровне владеет навыками работы с электронными документами, навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.
	Эталонный: 1) на высоком уровне владеет коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности; навыками по оформлению организационно-распорядительных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов, навыками применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности; 2) на высоком уровне владеет навыками ведения информационного взаимодействия с государственными органами, организациями и гражданами по вопросам в области таможенного дела, навыками оформления информационно-справочных документов; 3) на высоком уровне владеет навыками работы с электронными документами, навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Цель и задачи курса. Понятийный аппарат. Нормативно-методическая база курса.	12	2	4	-	6
	2	Документ. Функции документа. Юридическая сила документа. Классификация и виды документов, циркулирующих в таможенном органе. Реквизиты официальных документов. Бланки. Особенности оформления некоторых видов документов в таможенном органе.	46	2	38	-	6
2	3	Подразделения документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России.	12	2	4	-	6
	4	Подразделения документационного обеспечения таможенных органов: отдел (отделение) документационного обеспечения РТУ, таможни, таможенного поста.	12	2	4	-	6
3	5	Принципы организации и этапы документооборота. Организация документооборота входящих документов.	14	2	6	-	6
	6	Организация документооборота исходящих документов. Организация документооборота внутренних документов.	14	2	6	-	6
	7	Электронный документооборот в таможенном органе.	12	2	4	-	6
4	8	Номенклатура дел таможенного органа.	12	2	4	-	6
	9	Формирование и оформление дел таможенного органа.	10	2	2	-	6
Итого			144	18	72	0	54

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Цель и задачи курса. Понятийный аппарат. Нормативно-методическая база курса.	24	2	2	-	20

2	2	Документ. Функции документа. Юридическая сила документа. Классификация и виды документов, циркулирующих в таможенном органе. Реквизиты официальных документов. Бланки. Особенности оформления некоторых видов документов в таможенном органе.	48	2	2	-	44
3	3	Принципы организации и этапы документооборота. Организация документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот в таможенном органе.	36	2	2	-	32
4	4	Номенклатура дел таможенного органа. Формирование и оформление дел таможенного органа.	36	2	2	-	32
Итого			144	8	8	0	128

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Цель и задачи курса. Понятийный аппарат. Нормативно-методическая база курса.
	2	Документ. Функции документа. Юридическая сила документа. Классификация и виды документов, циркулирующих в таможенном органе. Реквизиты официальных документов. Бланки. Особенности оформления некоторых видов документов в таможенном органе.
2	3	Подразделения документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России.
	4	Подразделения документационного обеспечения таможенных органов: отдел (отделение) документационного обеспечения РТУ, таможни, таможенного поста.
3	5	Принципы организации и этапы документооборота. Организация документооборота входящих документов.
	6	Организация документооборота исходящих документов. Организация документооборота внутренних документов.

	7	Электронный документооборот в таможенном органе.
4	8	Номенклатура дел таможенного органа.
	9	Формирование и оформление дел таможенного органа.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Цель и задачи курса. Понятийный аппарат. Нормативно-методическая база курса.
2	2	Документ. Функции документа. Юридическая сила документа. Классификация и виды документов, циркулирующих в таможенном органе. Реквизиты официальных документов. Бланки. Особенности оформления некоторых видов документов в таможенном органе.
3	3	Принципы организации и этапы документооборота. Организация документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот в таможенном органе.
4	4	Номенклатура дел таможенного органа. Формирование и оформление дел таможенного органа.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Цель и задачи курса. Понятийный аппарат. Нормативно-методическая база курса.

	2	Документ. Функции документа. Юридическая сила документа. Классификация и виды документов, циркулирующих в таможенном органе. Реквизиты официальных документов. Бланки. Особенности оформления некоторых видов документов в таможенном органе.
2	3	Подразделения документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России.
	4	Подразделения документационного обеспечения таможенных органов: отдел (отделение) документационного обеспечения РТУ, таможни, таможенного поста.
3	5	Принципы организации и этапы документооборота. Организация документооборота входящих документов.
	6	Организация документооборота исходящих документов. Организация документооборота внутренних документов.
	7	Электронный документооборот в таможенном органе.
4	8	Номенклатура дел таможенного органа.
	9	Формирование и оформление дел таможенного органа.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Цель и задачи курса. Понятийный аппарат. Нормативно-методическая база курса.
2	2	Документ. Функции документа. Юридическая сила документа. Классификация и виды документов, циркулирующих в таможенном органе. Реквизиты официальных документов. Бланки. Особенности оформления некоторых видов документов в таможенном органе.

3	3	Принципы организации и этапы документооборота. Организация документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот в таможенном органе.
4	4	Номенклатура дел таможенного органа. Формирование и оформление дел таможенного органа.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Основные этапы развития документооборота в России: дореволюционный, советский и современный периоды. Правовая основа организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП). Правовая основа организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Правовая основа организации работы с документами, содержащими государственную тайну.	подготовка доклада, презентации (анализ нормативных актов, учебной литературы и других источников).
1	2	Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: характеристика.	подготовка доклада (анализ ГОСТ).
2	3	Организация работы с документами в структурных подразделениях.	подготовка доклада (анализ нормативных актов, учебной литературы).
2	4	Организация работы архива таможенного органа.	подготовка доклада, презентации (анализ учебной литературы и других источников).

3	5	Анализ документооборота отдела таможни.	подготовка доклада, презентации (анализ учебной литературы и других источников).
3	6	Формирование регистрационно-контрольной формы.	подготовка доклада (анализ нормативных документов).
3	7	Правовая основа использования электронной подписи в электронном документе. Информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ВИТС ФТС России.	подготовка доклада, презентации (анализ нормативных актов, учебной литературы и других источников).
4	8	Экспертиза ценности электронных документов: организация и порядок проведения, оформление результатов. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.	подготовка доклада, презентации (анализ нормативных актов, учебной литературы и других источников).
4	9	Проблемы документационного обеспечения деятельности таможни.	подготовка доклада, презентации (анализ учебной литературы и других источников).

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	Основные этапы развития документооборота в России: дореволюционный, советский и современный периоды. Правовая основа организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП). Правовая основа организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Правовая основа организации работы с документами, содержащими государственную тайну.	контрольная работа
2	2	Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: характеристика.	контрольная работа
3	3	Анализ документооборота отдела таможни. Правовая основа использования электронной подписи в электронном документе. Информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ВИТС ФТС России.	контрольная работа
4	4	Экспертиза ценности электронных документов: организация и порядок проведения, оформление результатов. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.	контрольная работа

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1-2	практика	Решение ситуационных заданий.	10
2	3-4	практика	Решение ситуационных заданий.	6
3	5-7	практика	Решение ситуационных заданий.	8
4	8-9	лекция	Лекции с использованием презентации.	4

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

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2010. - 367 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002417-2.
2. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учебник / Бардаев Эдуард Аркадьевич, Кравченко Вадим Борисович. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2010. - 304с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-7076-6.
3. Корнеев, Игорь Константинович. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практич. пособие / Корнеев Игорь Константинович, Пшенко Александр Владимирович. - Москва: ТКВелби: Проспект, 2009. - 328 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Лузина, Татьяна Викторовна. Организация делопроизводства в таможенных органах / Лузина Татьяна Викторовна; Лузина Т.В., Решетникова С.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 273. - (Профессиональная практика). - ISBN 978-5-534-02407-4. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/D2F749A4-676C-4E1F-B371-1A2D579017F5>.
2. Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция : Учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - СПб. : Троицкий мост, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-4377-0038-9. Ссылка на ресурс: <http://www.trmost.ru/userfiles/flash/odoto/index.html?%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0&798552329027&114^ТПолный текст>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практич. пособие / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Кнорус, 2007. - 248 с. - ISBN 978-5-85971-693-7.
2. Демин, Юрий. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Демин Юрий. - 2-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2006. - 223 с. - ISBN 5-469-00807-X.
3. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Изд-во РДЛ, 2006. - 224 с. - ISBN 5-93840-017-1.
4. ПолUTOва, Марина Александровна. Документационное обеспечение управления : метод. указания / ПолUTOва Марина Александровна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 54 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : Учебник и практикум / Корнеев Игорь Константинович; Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 384. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
2. Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Шувалова Наталия Николаевна; Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 221. - (Профессиональное образование) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
3. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Татьяна Александровна; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 161[Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.customs.ru.
2. www.consultant.ru.
3. www.garant.ru.

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МераПро", ABBYY FineReader, СПС "Консультант Плюс", ВЭД-Инфо

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-407. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

2. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-402. Кабинет для самостоятельной работы и курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Комплект специальной мебели. ПК – 2. МФУ. Принтер. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, для проведения научно-исследовательской работы. Комплект специальной учебной мебели. ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский). Доска аудиторная маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1. Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

2. Формы контроля

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий.

Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

4. Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

5. Семинарские (практические) занятия

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

6. Самостоятельная работа студента

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;
- сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Разработчик/группа разработчиков: Суханова Ирина Сергеевна, старший преподаватель кафедры

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2018 г. № 1)**

