

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13 от 29 мая 2021 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯ-
ТЕЛЬНОСТИ»**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки - «Менеджмент организации»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала - 2021

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73

Составители – Борисова Людмила Александровна кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент», Кунниева Зухраула Абакаргаджиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент», ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, и в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г. № 301 Министерства образования и науки РФ.

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Кунниева З.А., Борисова Л.А. Рабочая программа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2021г. – 16 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации» к.э.н., Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 22 мая 2021 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации.....	6
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	12
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	13
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	13
Раздел 9. Образовательные технологии.....	14

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у обучающихся компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области документационного обеспечения управления для решения профессиональных задач, повышения эффективности деятельности организаций различных форм собственности, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Задачи освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- сформировать навыки профессионального документоведения, понимания систем документации и документирования;
- привить навыки пользования современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	формулировка компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК-2	Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности.	ПК-2.3 Обладает навыками разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности.	ПК-2.3 Обладает навыками разработки аналитических материалов составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий.	Знать: основные понятия и современные принципы работы при документальном оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; Уметь: применить современные информационные возможности по ведению документирования управленческой деятельности (хранению документов в электронной форме, автоматизации документооборота). Владеть: навыками создания документов с использованием стандартных программных продуктов.

1.3.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций								
	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документо-ведения и документо-оборота	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	Тема 4. Система информационно-справочной документации	Тема 5. Служебная переписка	Тема 6. Дело-производство по личному составу	Тема 7. Организация службы делопроизводства	Тема 8. Техно-логия работы с документами. Электронный документо-оборот	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов
ПК-2	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.0.11 «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиля «Менеджмент организации».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Право и антикоррупционное поведение».

Освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Деловые

коммуникации», «Управленческий учет», «Управление проектами», «Менеджмент качества», «Планирование и контроллинг деятельности предприятия».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **3** зачетные единицы.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **68** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **34** ч.

на занятия семинарского типа – **34** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **40** ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Очно-заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **25** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **8** ч.

на занятия семинарского типа – **17** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **83** ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **10** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **4** ч.

на занятия семинарского типа – **6** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **96** ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет, **2** ч.

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	8	2		2				4	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	14	4		4				6	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы
3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	12	4		4				4	Тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	12	4		4				4	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
5	Тема 5. Служебная переписка	12	4		4				4	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	14	4		4				6	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презент-

									таций	
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	10	4		2				4	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	12	4		4				4	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов	12	4		4				4	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	ИТОГО:	106	34		32				40	зачет
11	Зачет	2								
12	Всего	108								

4.2. Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	10	1		1				8	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	13	1		2				10	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы
3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	13	1		2				10	Тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
4.	Тема 4. Система информационно-справочной	10	1		1				8	Проведение опроса; тестирование,

	документации									выполнение письменной работы, решение кейсов	
5	Тема 5. Служебная переписка	12	1		2				9	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов	
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	13	1		2				10	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	9	-		1				8	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	13	1		2				10	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов	13	1		2				10	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
10	ИТОГО:	106	8		15				83	зачет	
11	Зачет	2									
12	Всего	108									

4.3. Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		

1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	13	1		-			12	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	14	1		1			12	Проведение опроса; тестирование, решение деловых ситуаций
3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	11	-		1			10	Тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	11	-		1			10	Проведение опроса; тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
5	Тема 5. Служебная переписка	11	-		1			10	Проведение опроса, тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	13	-		1			12	Проведение опроса, тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	10	-		-			10	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	12	1		1			10	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	11	1		-			10	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	ИТОГО:	106	4		6			96	Зачет
11	Зачет	2							
12	Всего	108							

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Мишенин С. Е.	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное уч. пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017г.- 478 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481592&sr=1
2.	Грозова, О.С. / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева	Делопроизводство : учебное пособие	Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018г. – 124 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196
3.	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2017г.- 391 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
4.	Медведева О. В.	Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций	Москва-Берлин: Директ-Медиа, 2018г.-79 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166
II. Дополнительная учебная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник	Челябинск: ЧГА-КИ, 2015, 116 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491902
2	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо: учебно-справочное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018, 162 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496193
3	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие	Москва: Издательство «Флинта», 2016, 305 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57968
4	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие	Москва: Издательство «Флинта», 2018, 295 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=69168
5	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015, 161 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (в ред. от 19.07.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). ст. 3448.			

2.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. ст. 2060
3.	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. ст. 4169
4.	Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. ст. 3953
5.	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
6.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)
7.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 18044-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности» www.standartgost.ru
8.	ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения. 2008 г. www.standartgost.ru
<i>В) Периодические издания</i>	
1.	Журнал «Делопроизводство»
2.	Журнал «Кадровик. Кадровое делопроизводство»
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
3.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. http://enc-dic.com/
4.	Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=58393&sr=1
5.	Справочник делопроизводителя http://archive-tkr.ru/

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области документооборота и информационной безопасности:

1. www.Citforum.ru
2. www.habrahabr.ru
3. <http://iso27000.ru/>
4. <http://www.sibguardian.info/>
5. <http://www.consultant.ru/>
6. <http://Standartgost.ru/>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC

7.2. Перечень информационных справочных систем:

www.consultant.ru - справочная правовая система.

www.garant.ru – справочно - правовая система.

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база:ГОСТы, СНИПы, нормативные документы, национальные стандарты;
- <http://hrm.ru/> – Электронная библиотека HR-специалистов;
- <http://delpro.narod.ru> – Правовой портал по делопроизводству.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Для преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 2.6 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10;
2. Microsoft Office Professional;
3. Adobe Acrobat Reader DC;

4. VLC Media player;
5. 7-zip.

II. Помещение для самостоятельной работы №4.5, корпус №2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Перечень основного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10;
2. Microsoft Office Professional;
3. Adobe Acrobat Reader DC;
4. VLC Media player;
5. 7-zip;
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
7. 1С: Предприятие 3.0;
8. Audit Expert 4.0;
9. Project Expert;
10. 1С: Битрикс 24.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» используются различные образовательные технологии.

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно - иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала;

практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков;

практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс - стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.;

ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно - познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем);

творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.);

информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

лекция «обратной связи» – лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция – пресс-конференция;

семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе;

мозговой штурм;

работа в малых группах;

дебаты;

круглый стол и др.

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно - коммуникационных технологий:

лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов);

практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.