

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ



«Утверждаю»
Декан факультета
экономики и управления
С.Ш. Шарипов
» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»
Наименование профиля – Менеджмент организации
Форма подготовки - очная
Уровень подготовки - бакалавриат

ДУШАНБЕ - 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №970 от 12.08.2020 г.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных компетенций по направлению «Менеджмент»;
- содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» протокол № 1 от 28.08. 2023 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета экономики и управления протокол № 1 от 30.08. 2023 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета 31.09.2023, протокол № 1 от 31 09. 2023 г.

Заведующая кафедрой к.э.н., доцент Н. Салиева Салиева Н.Ш.
Зам. пред. УМС факультета к.э.н., доцент Т.Г. Шодиева Шодиева Т.Г.

Разработчик д.э.н., проф. Д.С. Амонова Амонова Д.С.

Разработчик от организации
руководитель отдела HR ООО «55 Group» С. Шоев Шоев С.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекции	практические занятия, КСР		
Амонова Д.С.				РТСУ, кафедра менеджмента и маркетинга, 326 каб., 212б каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение данной дисциплины нацелено на формирование у бакалавров теоретических знаний и практических навыков по делопроизводству.

Объектами профессиональной деятельности выпускников является учет штатных и внештатных сотрудников компании, документооборот трудовой деятельности сотрудников, ротация кадров и их обучение.

1.1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по овладению искусством работы с документами и технологиям их составления, т.е. получение знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации и практических навыков эффективной организации работы с документами. При изучении данной дисциплины необходимо уметь сочетать системные знания в области управления и практические навыки руководства.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Основная задача курса заключается в изучении основ делопроизводства и документооборота как функции управления, в частности, предъявляемые основные требования к оформлению документов, документирование организационно-распорядительной деятельности, состав и оформление документов по личному составу, номенклатура дел, их формирование и оформление, составление деловых писем во внешнеэкономической деятельности и т.д. Задачи дисциплины формулируются в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемыми к компетенциям обучающегося.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции (общекультурные - ОК, общепрофессиональные - ОПК и профессиональные – ПК).

Таблица 1.

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК-10	Способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Применяет знания об основных документах, регламентирующих финансовую грамотность в профессиональной деятельности, об источниках финансирования, принципах планирования экономической деятельности и критериях оценки затрат и обоснованности экономических решений; ИУК-10.2. Обосновывает принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; ИУК-10.3. Планирует деятельность с учетом экономически оправданных затрат, направленных на достижение результата. ИУК-10.4. Владеет методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников.	реферат, письменная работа, ЭССЕ
ПК-4	Способность управлять персоналом и	ИПК 4.1. - использует методы, способы и инструменты управления персоналом; - понимает системы, методы и формы материального и	реферат, письменная

	подразделения ми организации	<p>нематериального стимулирования труда персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обладает знаниями основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; - обладает знаниями локальных, нормативных актов организации в области управления персоналом; - понимает порядок заключения договоров (контрактов) - знает нормы этики делового общения; <p>ИПК 4.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовывает работу персонала структурного подразделения; -создает и описывает организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения; -применяет методы управлять межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворённости работой; -создает и описывает организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения; -соблюдает нормы этики делового общения. <p>ИПК 4.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывает планы, программы, процедуры в управлении персоналом; -разрабатывает предложения по обеспечению персонала, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальны программам и социальной политике; -разрабатывает предложения о затратах и формированию бюджета на персонал. 	работа, ЭССЕ
--	------------------------------------	--	-----------------

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Делопроизводство» применяются различные **формы и методы** – лекции, практические и КСР, решение задач, подготовка докладов, рефератов, дискуссии, деловые игры, мозговая атака, текущая самостоятельная работа, которая осуществляется решением тестов и ситуационных задач по соответствующей теме, подготовкой рефератов, конспектированием отдельных тем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» изучает основные понятия и аспекты навыков организации и ведения делопроизводства в современных организациях, фирмах и компаниях. Студентам, изучающим данную дисциплину, кроме других экономических дисциплин, необходимо знать основы менеджмента, инновационный и производственный менеджмент, маркетинг и др., так как без приобретения этих знаний невозможно овладеть особенностями ведения делопроизводства в конкурентоспособной организации. Она относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.10) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и изучается в 6-м семестре очного обучения. Дисциплина направлена на формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, она логически и содержательно методически взаимосвязана с дисциплинами, указанными в нижеследующей таблице.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Теория организации	1	Б1.О.16
2.	Государственное и муниципальное управление	1	Б1.О.15
3.	Экономическая теория	1-2	Б1.О.06
4.	Человеческое развитие	2	Б1.В.ДВ.01.02
5.	Государственная статистика	2	Б1.О.17
6.	Психология (включая дефектологию)	2	Б1.О.11
7.	Информационные технологии в менеджменте	3-4	Б1.О.14
8.	Ознакомительная практика	4	Б2.О.01(У)
9.	Основы менеджмента	4-5	Б1.О.22
10.	Управление человеческими ресурсами	5	Б1.О.25
11.	Технологическая (проектно-технологическая) практика	6	Б2.О.02(П)

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
12.	Методы принятия управленческих решений	6-7	Б1.В.11

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-10, указанных в таблице 1. Дисциплины 11-12 изучаются параллельно с данной дисциплиной («входные параллельные» знания).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины для очной формы обучения составляет 4 зачетных единиц, всего 144 часов, из которых: лекции – 24 часа, практические занятия – 12 часов, КСР – 12 часов, самостоятельная работа – 42 часа, контроль – 54 часа.

Экзамен – 6-й семестр

3.1. Структура и содержание теоретической части курса

Тема 1. Введение. Делопроизводство как функция управления (4 ч.).

Основы делопроизводства и документооборота на предприятии. Понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ», их взаимосвязь и различия. Организация исходящих и внутренних потоков документов. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления. История развития делопроизводства. Этапы развития делопроизводства и их характеристика.

Тема 2. Основные требования к оформлению документов (4 ч.).

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Система документации. Реквизит. Классификация документов по различным признакам. Свойства и функции документов. Юридическая сила копий. Функции документа. Способы документирования информации. Средства документирования.

Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности (4 ч.)

Организация и ведение делопроизводства. Стандартизация и унификация документов. Организационная документация. Распорядительные документы и особенности их оформления. Информационно-справочные документы и их характеристики. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, выписки из протокола.

Тема 4. Состав и оформление документов по личному составу (4 ч.).

Процедура документационного оформления при приеме на работу. Документация по личному составу и ее составляющие. Кадровые документы и их особенности. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения. Личное дело и его состав. Организация работы с документами. Основными правилами организации документооборота. Особенности управления документацией персонала предприятия.

Тема 5. Номенклатура дел, формирование и оформление дел (4 ч.).

Номенклатура дел. Номенклатура дел организации (учреждения). Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения дел и документов. Правила формирования и оформления дел. Порядок формирования, хранения и оформления дел.

Тема 6. Деловые письма во внешнеэкономической деятельности (4 ч.).

Значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности. Деловые письма и их особенности. Требования к оформлению бланков и их главный реквизит. Основные правила составления текстов внешнеэкономических писем. Стиль и содержание делового письма.

3.2 Структура и содержание практической части курса

Занятие 1. Делопроизводство как функция управления (2 ч.).

1. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии.
2. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.

3. Делопроизводство как функция управления.

Занятие 2. Основные требования к оформлению документов (2 ч.).

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Классификация документов по различным признакам.
3. Особенности оформления документов.

Занятие 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности (2 ч.).

1. Организация и ведение делопроизводства
2. Организационная документация.
3. Распорядительные документы

Занятие 4. Состав и оформление документов по личному составу (2 ч.)

1. Процедура документационного оформления при приеме на работу.
2. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения.

Занятие 5. Номенклатура дел, формирование и оформление дел (2 ч.)

1. Номенклатура дел.
2. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

Занятие 6. Деловые письма во внешнеэкономической деятельности (2 ч.)

1. Значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности
2. Требования к оформлению бланков

3.3 Структура и содержание КСР

Занятие 1. Делопроизводство как функция управления (2 ч.)

1. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.
2. История развития делопроизводства.

Занятие 2. Основные требования к оформлению документов (2 ч.)

1. Свойства и функции документов.
2. Способы документирования информации.

Занятие 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности (2 ч.)

1. Информационно-справочные документы
2. Документирование деятельности коллегиальных органов

Занятие 4. Организация работы с документами (2 ч.)

Занятие 5. Правила формирования и оформления дел (2 ч.)

Занятие 6. Основные правила составления текстов внешнеэкономических писем (2 ч.)

Таблица 3

№№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Литература	Количество баллов в неделю
		Лек.	Пр.	КСР		
СЕМЕСТР VI						
1.	Тема 1. Делопроизводство как функция управления 1.1. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии Тема реферата. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии	2	2		1,2,5,7	12,5
2.	1.2. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления. 1.3. История развития	2		2	1,2,5,7	12,5

	делопроизводства. Темы рефератов. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления. История развития делопроизводства.					
3.	Тема 2. Основные требования к оформлению документов. 2.1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. 2.2. Классификация документов по различным признакам. Темы рефератов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Классификация документов по различным признакам.	2	2		1,2,5,7	12,5
4.	2.3. Свойства и функции документов. 2.4. Способы документирования информации Темы рефератов. Свойства и функции документов. Способы документирования информации	2		2	1,2,5,7	12,5
5.	Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности 3.1. Организация и ведение делопроизводства 3.2. Организационная документация. 3.3. Распорядительные документы Темы рефератов. Организация и ведение делопроизводства. Организационная документация. Распорядительные документы.	2	2		1,2,4	12,5
6.	3.4. Информационно-справочные документы 3.5. Документирование деятельности коллегиальных органов Темы рефератов. Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов	2		2	1,2,4	12,5
7.	Тема 4. Состав и оформление документов по личному составу 4.1. Процедура документационного оформления при приеме на работу. 4.2. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения Темы рефератов. Процедура документационного оформления при приеме на работу. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения.	2	2		1,2,3,4,5	12,5
8.	4.3. Организация работы с документами Тема реферата. Организация	2		2	1,2,3,4,5	12,5

	работы с документами					
9.	Тема 5. Номенклатура дел, формирование и оформление дел 5.1. Номенклатура дел. 5.2. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Темы рефератов. Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.	2	2		1,2,5	12,5
10.	5.3. Правила формирования и оформления дел. Тема реферата. Правила формирования и оформления дел	2		2	1,2,5	12,5
11.	Тема 6. Деловые письма во внешнеэкономической деятельности 6.1. Значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности 6.2. Требования к оформлению бланков Темы рефератов. Значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности. Требования к оформлению бланков.	2	2		1,2,6	12,5
12.	6.3. Основные правила составления текстов внешнеэкономических писем Тема реферата. Основные правила составления текстов внешнеэкономических писем	2		2	1,2,6	12,5
Итого: лек. – 24 ч., прак. – 12 ч., КСР – 12 ч., РС – 42 ч., контр. – 54 ч. ВСЕГО – 144ч.						

Таблица 4

Формы контроля и критерии начисления баллов

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Административный балл за примерное поведение	Балл за рубежный и итоговый контроль	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-
2	1	1	1	-	-	12,5
3	1	1	1	-	-	12,5

4	1	1	1	-	-	12,5
5	1	1	1	-	-	12,5
6	1	1	1	-	-	12,5
7	1	1	1	-	-	12,5
8	1	1	1	-	-	12,5
9 (первый рубежный контроль)					10	10
Первый рейтинг	7	7	7	-	10	31
10	1	1	1	-	-	12,5
11	1	1	1	-	-	12,5
12	1	1	1	-	-	12,5
13	1	1	1	-	-	12,5
14	1	1	1	-	-	12,5
15	1	1	1	-	-	12,5
16	1	1	1	-	-	12,5
17	1	1	1	-	-	12,5
18 (второй рубежный контроль)					10	10
Второй рейтинг	8	8	8	5	10	39
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (экзамен)					30	30
ИТОГО:	15	15	15	5	20+30	100

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство» включает в себя следующие разделы.

1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию.

2. Характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.

3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

Таблица 5

№№ п/п	Объем СРС, в час.	Тема СРС	Форма и вид результатов самостоятельной работы	Форма контроля
1.	6	Основы делопроизводства и документооборота на предприятии.	ЭССЕ	Опрос, защита своих позиций
2.	6	Делопроизводство как функция управления	Письменная работа	Выступление, обсуждение
3.	6	Основные требования к оформлению документов	Доклад	Опрос
4.	6	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Письменная работа	Выступление, обсуждение
5.	6	Состав и оформление документов по личному составу	Письменная работа	Выступление, обсуждение
6.	6	Номенклатура дел, формирование и оформление дел	Доклад	Опрос
7.	6	Деловые письма во внешнеэкономической деятельности	ЭССЕ	Опрос, защита своих позиций

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Делопроизводство: учебное пособие/Д.С. Амонова, Б.Х. Разыков, И.Б. Рахимов – Душанбе: РТСУ, 2020. – 166 с.
2. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. / Грозова О. С. М: ЮРАЙТ, 2019, режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. М.: ЮРАЙТ. 2014. 576 с.

5.2. Дополнительная литература

4. Андреева, В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева. - М.: КноРус, 2006. - 268 с.
5. Макашева, З.М. Делопроизводство: учебник для вузов. - М.: Кнорус, 2009. – 176 с.

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6. <http://www.bibliotekar.ru/sistema-upravleniya/44.htm> Делопроизводство.
7. http://www.e-college.ru/xbooks/xbook192/book/index/index.html?go=part-003*page.htm Алексеев А.Н. Делопроизводство. Учебный курс//Центр дистанционных образовательных технологий. – М.: МИЭМиП, 2010.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основой обучения студентов являются аудиторные занятия – лекции, практические занятия и КСР по изучению теоретических и практических основ, рассмотрению конкретных ситуаций, решению примеров и задач.

В частности, лекции строятся на базе содержания изучаемых тем, структура которых указана в разделе содержания тем данной программы, на практических занятиях проводится опрос по заранее составленным контрольным вопросам, изученных на лекциях и самостоятельно подготовленных вопросов; в процессе КСР рассматриваются и обсуждаются конкретные ситуации, решаются примеры и задачи.

Первые 4 часа занятий желательно чтобы были лекционными, после чего лекционные, практические занятия и КСР будут чередовать последовательно. Можно применять и

другую форму преподавания – сначала провести все лекционные занятия, а потом - практические (семинарские) занятия и КСР.

Основная задача преподавателя заключается в определении направлений и форм проведения практического занятия и КСР, а обучающиеся должны самостоятельно рассуждать, обсуждать, вести дискуссию по конкретной ситуации, решать примеры и задачи. Наблюдая за участием и поведением студентов на практических занятиях и КСР, преподаватель сможет оценить уровень усвоения ими той или иной темы. Также периодически проводя практические занятия и КСР методом опроса по каждой теме, преподаватель сможет оценить уровень их знаний, что, естественно, можно будет учесть при подведении итогов изучения студентами данной дисциплины.

По **теме 1** в течение первых четырех часов необходимо прочитать вводную лекцию по изучаемой дисциплине, где можно изложить предмет, задачи и структуру дисциплины, ее взаимосвязь с другими изученными курсами, объяснить понятие и сущность организационного поведения, а также основные подходы к нему. Объясняются основы делопроизводства и документооборота на предприятии, понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ», их взаимосвязь и различия. Анализируется организация исходящих и внутренних потоков документов, значение делопроизводства в осуществлении процесса управления. Рассматривается история и этапы развития делопроизводства и их характеристика.

Практические занятия и КСР должны следовать после окончания изучения лекционного материала, в процессе которых проводится опрос по составленным контрольным вопросам темы, с целью оценки уровня освоенного теоретического материала. На практических занятиях рассматриваются конкретные ситуации из деятельности предприятий и организаций разных форм собственности и видов деятельности, особенности их организационной структуры в современных условиях.

При изучении **темы 2** рассматриваются основные положения по документированию управленческой деятельности, система документации, реквизит, приводится классификация документов по различным признакам, свойства и функции документов, объясняется юридическая сила копий, функции документа, а также способы документирования информации и средств документирования.

Практические занятия и КСР должны следовать после окончания изучения лекционного материала методом их опроса. На последующих практических занятиях по второй теме рассматриваются конкретные ситуационные задачи из практической деятельности предприятий и организаций.

Тема 3 включает в себя рассмотрение организации и ведения делопроизводства, стандартизация и унификация документов. Характеризуется организационная документация, распорядительные документы и особенности их оформления. Изучаются информационно-справочные документы и их характеристики, рассматриваются документирование деятельности коллегиальных органов и протокол, его разновидности, выписки из протокола.

На практических занятиях и КСР должны быть обсуждены конкретные ситуации и решены специально подобранные из практической деятельности современных предприятий и организаций, их задачи, пути и методы совершенствования организационного документирования персонала предприятия.

При изучении **темы 4** акцент делается на процедуру документационного оформления при приеме на работу, документацию по личному составу и ее составляющие. Анализируются кадровые документы и их особенности, виды документов по личному составу и порядок их заполнения. Рассматривается личное дело и его состав, изучаются организация работы с документами, а также основные правила организации документооборота и особенности управления документацией персонала предприятия.

Практические занятия и КСР должны следовать после окончания изучения лекционного материала, где оценивается уровень освоения данной темы студентами

методом опроса по составленным контрольным вопросам. Также на практических занятиях и КСР по данной теме рассматриваются конкретные ситуации, решаются примеры и задачи из практической деятельности современных предприятий и организаций.

Тема 5 включает в себя рассмотрение номенклатуры дел организации (учреждения), порядок его составления и утверждения, сроки хранения дел и документов, правила формирования и оформления дел, порядок формирования, хранения и оформления дел.

На практических занятиях и КСР должны быть обсуждены конкретные ситуации и рассмотрены специально подобранные из практической деятельности предприятий и организаций. Рекомендуется провести семинар по схеме «вопросы и ответы» с целью определения уровня усвоения темы студентами.

При изучении **темы 6** рассматриваются значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности, деловые письма и их особенности, требования к оформлению бланков и их главный реквизит. Изучаются основные правила составления текстов внешнеэкономических писем, стиль и содержание делового письма.

Практические занятия и КСР должны следовать после окончания изучения лекционного материала по данной теме, где оценивается уровень освоения студентами данной темы методом их опроса по составленным контрольным вопросам, рассматриваются конкретные ситуации из деятельности отечественных и зарубежных предприятий и организаций.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для преподавания и изучения дисциплины на факультете экономики и управления РТСУ имеются 5 компьютерных классов, которые обеспечены электронными досками. Кроме того, можно воспользоваться имеющимися техническими средствами.

1. Мультимедиа проектор
2. Экран настенный
3. Интерактивная доска
4. Акустическая система
5. Персональный компьютер и ноутбук
6. Программные средства
7. Интернет-ресурсы

В начале изучения предмета студентам предоставляется список основной рекомендуемой литературы, а дополнительная литература демонстрируется по мере необходимости.

На лекциях обучающимся кратко излагается основной теоретический материал. На практических занятиях и КСР студент получает задание с указанием последовательности его выполнения, он получает рабочую программу. Степень усвоения теоретического материала, практических вопросов и индивидуальных заданий, решений задач проверяется промежуточным контролем и экзаменом. Самостоятельная работа проводится в виде подготовки конспектов и рефератов по темам дисциплины, рассмотрением отдельных разделов, решением задач.

Особенности реализации основной профессиональной образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

РТСУ предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ, срок освоения образовательной программы может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ установлен особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

При использовании формы инклюзивного обучения составляется индивидуальная программа сопровождения образовательной деятельности студента, которая может включать:

- сопровождение лекционных и практических занятий и обратным переводом на русский жестовый язык (для студентов с нарушениями слуха);
- посещение групповых и индивидуальных занятий с психологом;
- организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, профилактически-оздоровительное, социальное сопровождение учебного процесса и пр.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Форма итоговой аттестации экзамен

Промежуточные аттестации осуществляется путем опроса и проверки письменных работ.

**Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием
буквенных символов**

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	
B	7	80-84	Хорошо
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	
C	4	65-69	Удовлетворительно
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.