

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хренков Александр Викторович  
Должность: Президент  
Дата подписания: 22.02.2026 19:47:04  
Уникальный программный ключ:  
93d726ba20391c5a408610767e8af2f87e50fb3a



**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»**

Рассмотрено  
Ученым советом НОЧУ ВО МИИУЭП  
Протокол заседания  
№4 от 30 июня 2024г.  
( в редакции №1 от 28 апреля 2025г., протокол №3)  
( в редакции №2 от 16 февраля 2026г., протокол №3)



Утверждаю  
Президент НОЧУ ВО МИИУЭП  
/А.В. Хренков/  
27 августа 2024г.  
( в редакции №1 от 28 апреля 2025г.)  
( в редакции №2 от 16 февраля 2026г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления в органах власти  
направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Профиль подготовки:**

**«Государственная и муниципальная служба»**

**Б1.В.ДВ.06.02**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр**

**Форма обучения**

*очно-заочная*

**Москва**

### Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах власти» является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

#### Задачи:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения.
- выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем

#### 1. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Документационное обеспечение управления в органах власти» относится к к Элективным дисциплинам (модулям) Блока 1 учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 8-ой семестр.

#### 2. Результаты освоения дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 «Документационное обеспечение управления в органах власти»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Профессиональные	ПК-2	Способен работать в единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы, в системе взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

#### 2.1 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы, приведены в следующей таблице:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-2	ПК-2.1	Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и об-

ПК-2	ПК-2.2	Использует информационные системы в профессиональной деятельности и выполняет рабочие задачи в единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы
ПК-2	ПК-2.3	Осуществляет внутриведомственный и межведомственный электронный документооборот

### 1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты освоения дисциплины (модуля) приведены в следующей таблице:

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
ПК-2 Способен работать в единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы, в системе взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	<b>Знать:</b> - основные нормативно правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок; - основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации;
	<b>Уметь:</b> - применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; -определять меры ответственности виновных; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав.
	<b>Владеть:</b> - навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность; - умением анализировать, предупреждать и разрешать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной службе; - сущностью системы делопроизводства технологией, применяемую при организации работы с документами на предприятиях

### 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часа.

### 4. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

#### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час
Формы обучения	Очноз-аочная

Семестр (курс) изучения дисциплины	4 курс 8 сем.
Общая трудоемкость, всего, час зачетные единицы	180 5
<b>1. Контактная работа</b>	<b>36</b>
<b>1.1 Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>36</b>
В том числе:	
Лекции (Лек)	16
Практические занятия (Пр)	20
Установочные занятия (УЗ)	-
Текущие консультации (ТК)	-
<b>1.2. Промежуточная аттестация</b>	
Экзамен (КЗ)	
Выполнение контрольной работы (ККН)	-
<b>1.3. контроль</b>	<b>36</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	30
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	30
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	20
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10
Подготовка к экзамену	18

#### 4.1. Общая структура дисциплины и виды учебной работы обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины
<b>Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства в органах власти»</b>
1. Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление в органах власти.
2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам
3. Оформление документов при приеме на работу
Итоговое занятие по модулю 1
<b>Модуль 2. «Документы по персоналу в органах власти»</b>
1. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников
2. Основные документы по персоналу
3. Порядок оформления документов при увольнении работников
4. Формирование и хранение кадровых документов

## **4.3 Содержание дисциплины**

### **Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины**

#### **Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства в органах власти»**

##### **Тема 1. Организация службы персонала на предприятии. Документы, регламентирующие управление персоналом в органах власти**

- 1.1. Роль и значение службы персонала на предприятии. Основные организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
- 1.2. Положение о службе персонала, должностные инструкции работников службы
- 1.3. Организация труда работников службы персонала

##### **Тема 2. Документы, регламентирующие управление персоналом в органах власти**

- 2.1. Устав предприятия, правила внутреннего трудового распорядка предприятия, коллективный договор
- 2.2. Структура и штатная численность предприятия, штатное расписание
- 2.3. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции

##### **Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам**

- 3.1. Состав реквизитов и их оформление.
- 3.2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа
- 3.3. Форматы бумаги, размеры полей. Угловое и продольное расположение реквизитов.
- 3.4. Бланк документа. Виды бланков.

#### **Модуль 2 «Документы по персоналу в органах власти»**

##### **Тема 1. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности**

- 1.1. Трудовая дисциплина: оформление поощрений, взысканий.
- 1.2. Перевод на другую работу, оформление документов .Время отдыха. Оформление отпусков. Документирование командирования работников. Пакет необходимых документов. Документирование отстранения от работы.

##### **Тема 2. Основные документы по персоналу предприятия**

- 2.1. Личная карточка №Т-2; личное дело работника.
- 2.2. Ведение и учет трудовой книжки работника; хранение трудовых книжек.

##### **Тема 3. Порядок оформления документов при увольнении работников**

- 3.1. Основания для расторжения трудового договора.
- 3.2. Порядок оформления документов при увольнении работников.

#### **4. Формирование и хранение кадровых документов**

- 4.1. Формирование кадровых документов в дела.
- 4.2. Составление номенклатуры дел. Хранение дел.

*Итоговое занятие по модулю 2*

## **5. Образовательные технологии**

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;

- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации. Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности). Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить бальную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неубажительной причине).

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

**Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)**

1. Дайте определение понятию документооборот?
2. Перечислите основные реквизиты документа
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Назначение распорядительных документов
5. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?

**Типовые темы рефератов**

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Развитие приказного делопроизводства.
3. Развитие коллежского делопроизводства.
4. Развитие министерского делопроизводства.
5. Развитие делопроизводства в СССР.

**Типовые тесты / задания**

1. Делопроизводство - это:
  - А. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними
  - Б. Правила создания документов

- В. Организация работы с документами
  - Г. Документальное оформление решения управленческого вопроса
  - Д. Система хранения документов
2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это ...
- А. Документоведение
  - Б. Делопроизводство
  - В. Система документации
  - Г. Документирование
  - Д. Документооборот
- С. Какие виды документов различают по месту составления?
- А. Внешние и внутренние
  - Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные
  - В. Оригиналы, копии и подлинники
  - Г. Организационные, распорядительные, справочные
- С. Документы по личному составу относятся к группе ...
- А. Организационно-распорядительных документов
  - Б. Распорядительных документов
  - В. Справочно-информационных документов
  - Г. Финансово-расчетных документов
- С. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...
- А. Организационным документам
  - Б. Справочно-информационным документам
  - В. Распорядительным документам
  - С. Внешним документам

#### **Типовые контрольные вопросы**

1. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Место составления или издания документа».
2. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа».
3. В чём преимущества автоматизированной системы контроля исполнения документов.
4. Для каких дел составляется внутренняя опись.
5. Для каких документов не используется общий бланк.

#### **Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.
3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.
4. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
5. Листок по учету кадров, резюме, анкета.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах власти»**

## 7.1. Учебная литература

### Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 27.11.2024). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст : электронный.
2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 27.11.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный.

### Дополнительная литература

1. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2021. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>
2. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2022. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2021. — 460 с. — 9785-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>
4. Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>
5. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2022. — 287 с. — 978-5-89289-529-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html>
6. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2021. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

## 7.2. Интернет ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

### 7.3. Программное обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах власти»

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

### 7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах власти»

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает:

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных программой бакалавриата, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: ноутбук; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

## 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

**Лекция** (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В

среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связанное изложение содержания

предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

**Подготовка лекции** - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

**Структура лекции:**

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относятся программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленить учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации

средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

#### ***Вводная часть (введение).***

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

***Заключительная часть.*** Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поставивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет

суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

#### ***Основные функции практического (семинарского) занятия:***

***Познавательная функция.*** Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

***Воспитательная функция.*** Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

***Функция контроля.*** Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

#### ***Подготовка семинара.***

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия,

возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим доку-

ментом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.