

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

проф., д.т.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

А.П. Ястребов

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 24 » июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документооборот в сфере профессиональной деятельности»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Бизнес-информатика
Наименование направленности	Управление информационными ресурсами
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2021__

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц., к.т.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

И. В. Усикова

(инициалы, фамилия)

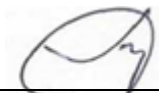
Программа одобрена на заседании кафедры № 82

«_19_» __мая_____ 2021__ г, протокол № 10_____

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., доц.

(уч. степень, звание)



(подпись, дата)

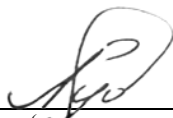
А.С. Будагов

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.03.05(01)

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

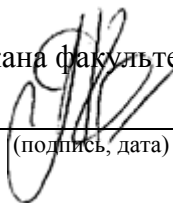
Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института/ декана факультета № 8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

Л.Г. Фетисова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Документооборот в сфере профессиональной деятельности» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.05 «Бизнес-информатика» направленности «Управление информационными ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен участвовать в организации и управлении процессом создания контента, информационного материала, веб-сайта»;

ПК-4 «Способен подготовить отчетность по веб-сайту».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением современных информационных технологий в делопроизводстве и организации документооборота в сфере управления информационными ресурсами предприятий и организаций. Особое внимание при этом уделяется веб-сайтам, как важнейшему информационному ресурсу любого предприятия и организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины:

Приобщение студентов к современным информационным технологиям, повышение их компьютерной грамотности в сфере профессиональной деятельности; комплексное освоение информационных технологий в теории и в практической форме; умение адекватно и в соответствии с ситуацией оценивать сетевые информационные ресурсы и уметь эффективно ими пользоваться.

Основные задачи:

- ознакомление студентов с ролью и местом информационных технологий в документационном обеспечении управления (ДОУ) и документообороте;
- изучение аппаратного и программного обеспечения, используемого при электронном документообороте, информационном обеспечении управления и организации хранения информационных ресурсов, как на электронных, так и на традиционных носителях;
- изучение и анализ средств защиты информационных ресурсов как в документообороте, так и в информационных системах, и в архивном деле.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен участвовать в организации и управлении процессом создания контента, информационного материала, веб-сайта	ПК-1.3.1 знать содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента, основы менеджмента ПК-1.У.1 уметь работать с большими объемами информации, вести документацию по проектам и работам ПК-1.В.1 владеть навыками планирование работ по наполнению сайта, координацией работы по созданию и редактированию контента
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен подготовить отчетность по веб-сайту	ПК-4.3.1 знать требования к оформлению документации, отчетов ПК-4.У.1 уметь анализировать и обобщать информацию, вести документооборот и работать с текстовым редактором для составления отчетов ПК-4.В.1 владеть навыками документирования работ по управлению информационными ресурсами сайта, фиксированию результатов выполнения заданий, проектной информацией, а также обработкой результатов аналитической деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Информационные технологии в бизнесе»»,
- «Веб-технологии»,
- «Управление ИТ-сервисом и контентом»,

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Веб-статистика»,
- «Управление информационными ресурсами».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	57	57
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Вводная лекция Тема 1.1. Цель и задачи курса. Рекомендуемая литература. Доступные электронные ресурсы по курсу.	4	2			10

Тема 1.2. Нормативно-правовая база по курсу. Доступные электронные библиотеки.					
Раздел 2. Основные категории, понятия и определения Тема 2.1 Информация. Информация как ресурс: экономический подход Тема 2.2. Основные фазы существования информации. Документированная информация. Тема 2.3. Свойства информации. Меры измерения информации.	4	4			10
Раздел 3. Современное делопроизводство Тема 3.1. Современные понятия: документ, документооборот, документоведение, делопроизводство Тема 3.2. Понятие документооборота и электронного документооборота в организации. Основные схемы и процессы. Тема 3.2. Нормативно-правовое и методическое регулирование: нормативы, классификаторы	8	2			10
Раздел 4. Основные правила оформления документов Тема 4.1. Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (Устав, положения, постановления, распоряжения, приказы). Тема 4.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (справки, акты, протоколы, сводки, списки)	6	4			10
Раздел 5. Информационные технологии обработки управленческих документов Тема 5.1. Организация документооборота в учреждении. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. ИТ в процессе Тема 5.2. Регистрация документов и использование в процессе информационно-поисковых систем Тема 5.3. Контроль исполнения документов. Автоматизированные системы контроля Тема 5.3. ИТ организации документооборота Тема 5.4. Язык гипертекстовой разметки html. Разработка семантического ядра веб-сайта	10	5			17
Итого в семестре:	34	17			57
Итого	34	17	0	0	57

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В том числе и оформлении некоторых типов документов.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
---------------	---------------------------------------------------------

1	Вводная лекция Тема 1.1. Цель и задачи курса. Рекомендуемая литература. Доступные электронные ресурсы по курсу. Тема 1.2. Нормативно-правовая база по курсу. Доступные электронные библиотеки.
2	Основные категории, понятия и определения Тема 2.1 Информация. Информация как ресурс: экономический подход Тема 2.2. Основные фазы существования информации. Документированная информация. Тема 2.3. Свойства информации. Меры измерения информации.
3	Современное делопроизводство Тема 3.1. Современные понятия: документ, документооборот, документоведение, делопроизводство Тема 3.2. Понятие документооборота и электронного документооборота в организации. Основные схемы и процессы. Тема 3.2. Нормативно-правовое и методическое регулирование: нормативы, классификаторы
4	Основные правила оформления документов Тема 4.1. Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (Устав, положения, постановления, распоряжения, приказы). Тема 4.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (справки, акты, протоколы, сводки, списки)
5	Информационные технологии обработки управленческих документов Тема 5.1. Организация документооборота в учреждении. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. ИТ в процессе документооборота Тема 5.2. Регистрация документов и использование в процессе информационно-поисковых систем Тема 5.3. Контроль исполнения документов. Автоматизированные системы контроля Тема 5.3. ИТ организации документооборота Тема 5.4. Язык гипертекстовой разметки html. Разработка семантического ядра веб-сайта

Примечание: все лекции сопровождаются демонстрацией слайдов презентации.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 7					
1	Поиск электронных ресурсов по курсу в библиотеках ГУАП, ЭБС Лань и Знаниум	Мозговой штурм	4	3	1

2	Меры измерения информации	Мозговой штурм, групповые дискуссии	2	3	2
3	Схемы документооборота	Решение ситуационных задач	2	1	3
4	Оформление различных документов	Решение ситуационных задач	3	2	4
5	ИТ в организации документооборота	Решение ситуационных задач	6	4	5
Всего			17	13	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	17	17
Всего:	57	57

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
http://lib.aanet.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=418 X Б 15	Баданов, Сергей Николаевич (канд. экон. наук). Основы документооборота в таможенных органах : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. Н. Баданов ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2019. - 43 с. - Систем. требования: ACROBAT READER 5.X. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.	
http://lib.aanet.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=418 004 С 59	Соколов, Борис Владимирович (д-р техн. наук, проф.). Корпоративные информационные системы : учебное пособие / Б. В. Соколов, О. В. Кофнов ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2021. - 133 с. : рис., табл. - Библиогр.: с. 127 - 132 (92 назв.). - ISBN 978-5-8088-1624-4 : Б. ц. - Текст : непосредственный.	
Электронный ресурс	Красильникова, Ольга Ивановна (канд. техн.	

	<p>наук, доц.).</p> <p>Web-технологии для разработки клиентской части web-страниц : [Электронный ресурс] : в 2 ч. : учебное пособие. ч. 2 / О. И. Красильникова, Н. Н. Красильников ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2018. - 43 с. - Систем. требования: ACROBAT READER 5.X. - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-8088-1351-9 : Б. ц.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
	Страница курса СДО ГУАП

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	MS Office версии не ниже 2007
2	Язык гипертекстовой разметки html (открытое ПО)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
2	Мультимедийная лекционная аудитория	Ленсовета ауд. 24-15, 24-16, 14-05
3	Компьютерные классы	Ленсовета 14-06 – 14-11

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Информация. Виды ресурсов. Информация как ресурс	ПК-1.3.1
2	Основные фазы существования информации. Документированная информация	ПК-1.3.1
3	Свойства информации. Особенности экономической информации	ПК-1.3.1
4	Вы получили информационное сообщение «сегодня отгрузили вам 100 генераторов на второй склад по обычной цене, и еще вчера на первый склад 50 штук». Какими свойствами информации для Вас обладает это сообщение, а какими нет?	ПК-4.У.1
5	Сколько бит информации несёт сообщение «поезд прибывает на 5-ый путь», если путей восемь?	ПК-4.У.1
6	Сколько бит информации несёт сообщение «поезд прибывает на 5-ый путь», если путей десять?	ПК-4.У.1
7	Понятия: документ, документооборот, делопроизводство	ПК-1.3.1 ПК-4.3.1
8	Документооборот и электронный документооборот. Основные схемы и процессы. Привести схематический пример	ПК-1.3.1 ПК-4.3.1
9	Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства: нормативы и классификаторы	ПК-1.3.1 ПК-4.3.1
10	Основные правила оформления документов. Реквизиты документа	ПК-1.3.1 ПК-4.3.1
11	На основе общепринятых правил с использованием необходимых реквизитов оформить протокол на заданную преподавателем тему с использованием доступного текстового редактора	ПК-1.У.1 ПК-4.У.1

12	На основе общепринятых правил с использованием необходимых реквизитов оформить служебную записку на заданную преподавателем тему с использованием доступного текстового редактора	ПК-1.У.1 ПК-4.У.1
13	ИТ документооборота. Сравнительный анализ и цели. Привести примеры	ПК-1.3.1 ПК-4.3.1
14	С использованием стандартных тегов сформировать семантическое ядро контента веб-сайта на заданную преподавателем тему	ПК-1.В.1 ПК-4.В.1
15	С использованием доступного текстового редактора составить отчет по статистике сайта	ПК-1.В.1 ПК-4.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

☐ получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;

- ☐ получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- ☐ развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- ☐ появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- ☐ получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- ☐ научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- ☐ получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал сопровождается демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

В электронном виде презентации лекций по дисциплине представлены на странице курса в СДО ГУАП.

Структура предоставления лекционного материала:

- ☐ Чтение лекции с использованием слайдов презентации;
- ☐ По окончании лекции- краткий опрос и дискуссия.
- ☐ После каждых четырёх лекций- текущий контроль.
- ☐ По окончании цикла лекций – итоговый контроль.

11.1. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Не предусмотрено

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Методические указания по практическим занятиям, а также задания по вариантам представлены на странице СДО ГУАП и в Личных кабинетах.

11.3. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Не предусмотрено

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Не предусмотрено

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

Все учебно-методические материалы (презентации, задания, электронные ресурсы ГУАП) представлены на странице СДО ГУАП.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины. Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя: письменный ответ на вопрос из предложенного перечня вопросов и задач (Табл. 18) и дискуссию по одной из проделанных лабораторных работ. Результаты текущего контроля будут учитываться при прохождении промежуточной аттестации.

Система оценок при проведении текущего контроля осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении текущего контроля осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Проводится во время зачётной недели. Помимо качества ответа на заданные вопросы учитывается рейтинг работы студента за семестр.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой