

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.12.2022 09:00:50

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»  
Факультет экономики и управления  
Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

**Делопроизводство и документооборот на предприятии**

Направление подготовки

**38.03.01 Экономика**

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника

*Бакалавр*

Для всех

форм обучения

Симферополь 2022

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
<b>Б1.О.25</b>	<b>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ</b>
Цель изучения дисциплины	формирование у обучающихся знаний о построении службы делопроизводства, разработки комплексов организационных документов, необходимых для обеспечения деятельности этой службы, регламентации процессов обработки документов на предприятии.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 1. «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-4, ОПК-5
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Система делопроизводства</p> <p>Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства</p> <p>Тема 3. Системы документации</p> <p>Тема 4. Организация работы с документами</p> <p>Тема 5. Технология работы с документами</p> <p>Тема 6. Подготовка и оформление отдельных видов документов</p> <p>Тема 7. Конфиденциальная и международная переписка</p> <p>Тема 8. Организация хранения документов</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

## Содержание

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	6
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	11
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	12
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
Приложение 2 Критерия оценивания ФОС	17

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цели изучения дисциплины «Делопроизводство и документооборот на предприятии»:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- правила организации рабочего места делопроизводителя;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами предприятия;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- вести делопроизводство и документооборот в организациях;
- владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности;
- навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности организаций;
- навыками анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке УК-4.2 Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации УК-4.3 Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Знает основы современных информационных технологий ОПК-5.2 Умеет осуществлять подготовку и проведение презентаций, публичных выступлений в рамках профессиональной деятельности ОПК-5.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении

		профессиональных задач
--	--	------------------------

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.О.25 «Делопроизводство и документооборот на предприятии» относится к обязательной части блока 1. «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Дисциплина «Делопроизводство и документооборот на предприятии» изучается обучающимися очной формы обучения в 4 семестре, очно-заочной формы обучения – в 5 семестре.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот на предприятии» требуются знания по следующим дисциплинам: Психология общения; Иностранный язык.

Освоение дисциплины «Делопроизводство и документооборот на предприятии» является теоретической основой для овладения специальными профессиональными навыками по дисциплинам (модулям): Информационные технологии в профессиональной деятельности, Информационные системы и технологии в экономике и управлении.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

### 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

#### Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц 108 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контрактная работа	38
Аудиторная работа (всего):	38
Лекции	26
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	70
Зачет с оценкой	+

#### Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контрактная работа	28
Аудиторная работа (всего):	28
Лекции	18
Семинары, практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	80

Зачет с оценкой	+
-----------------	---

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

**4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ те мы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практическ.		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1	Система делопроизводства	13	13	4	2	1	1	8	10
2	Государственное регулирование делопроизводства	11	12	2	1	1	1	8	10
3	Системы документации	12	12	2	1	2	1	8	10
4	Организация работы с документами	16	15	4	4	2	1	10	10
5	Технология работы с документами	16	16	4	4	2	2	10	10
6	Подготовка и оформление отдельных видов документов	14	14	2	2	2	2	10	10
7	Конфиденциальная и международная переписка	13	13	4	2	1	1	8	10
8	Организация хранения документов	13	13	4	2	1	1	8	10
	Всего по дисциплине	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>70</b>	<b>80</b>
	Зачет с оценкой								
	ИТОГО	108	108						

**4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

**Тема 1. Система делопроизводства**

Предмет и содержание дисциплины. Цель и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Роль информации в современных общественных отношениях. Средства материализации информации. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине. История развития служб документации в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, Терминология, используемая при работе с документами. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления. История развития служб документации в России.

**Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства**

Законодательное регулирование делопроизводства. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью». Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации. Постановление правительства Российской Федерации «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. ГОСТ Р 6.30—97 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (с изменениями от 21.01.2000 г.). Общая характеристика стандарта ГОСТ Р ИСО 154891-2007.

### **Тема 3. Системы документации**

Системы документации. Система документации. Унифицированная система документации. Унифицированный документ. Унифицированная форма. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства: на предприятиях, в организациях и учреждениях. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Стандартизация в системах делопроизводства. Документы и их классификация

Стандартизированное определение термина «документ». Способы закрепления информации для документационного использования. Ресурсы использования документа. Многофункциональность документа. Документ как предмет и результат труда. Основания для создания документа. Унификация документов. Понятие о классификации документов. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Виды документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны. Система организационно-распорядительной документации Понятие и назначение системы организационно - распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды.

### **Тема 4. Организация работы с документами**

Общие требования к организации службы документооборота. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Документооборот. Особенности организации и ведения документооборота на государственной и муниципальной службе. Основные положения по разработке, внедрению и эксплуатации документооборота. Использование бланков, формуляров и шаблонов в документообороте. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами. Виды работ с документами. Группы документов в документационном обеспечении. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Контроль исполнения документов.

### **Тема 5. Технология работы с документами**

Проблема совершенствования документооборота. Основные правила организации документооборота. Этапы и порядок движения документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок направления на исполнение документов. Порядок работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.

### **Тема 6. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

Организационные документы. Система организационно-распорядительной документации Понятие и назначение системы организационно - распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы. Распорядительные документы, их назначение и

виды. Схема подготовки распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление. Протокол. Информационно справочные документы. Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем.

#### **Тема 7. Конфиденциальная и международная переписка**

Международные стандарты по оформлению документов. Проектирование бланков. Реквизиты международного письма. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

#### **Тема 8. Организация хранения документов**

Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок передачи дел в архив. Хранение документов в электронной форме. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Правила передачи дел на хранение в архив.

### **4.3 Темы практических занятий**

#### **Тема 1. Система делопроизводства**

Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине. История развития служб документации в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, Терминология, используемая при работе с документами. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления.

#### **Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства**

Законодательное регулирование делопроизводства. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью». Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации. Постановление правительства Российской Федерации «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

#### **Тема 3. Системы документации**

Системы документации. Система документации. Унифицированная система документации. Унифицированный документ. Унифицированная форма. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Инструкция по документированию управленческой деятельности. Стандартизация в системах делопроизводства. Документы и их классификация. Стандартизированное определение термина «документ». Унификация документов. Понятие о классификации документов. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Виды документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов.

#### **Тема 4. Организация работы с документами**

Общие требования к организации службы документооборота. Организационные формы работы с документами. Использование бланков, формуляров и шаблонов в документообороте. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами. Виды работ с документами. Группы документов в документационном обеспечении. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Контроль исполнения документов.

#### **Тема 5. Технология работы с документами**

Основные правила организации документооборота. Этапы и порядок движения документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок направления на исполнение документов. Порядок работы исполнителя с документами. Правила обработки



исходящих документов. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел.

#### **Тема 6. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

Организационные документы. Система организационно-распорядительной документации. Понятие и назначение системы организационно - распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы. Распорядительные документы, их назначение и виды. Схема подготовки распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление. Протокол.

#### **Тема 7. Конфиденциальная и международная переписка**

Международные стандарты по оформлению документов. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

#### **Тема 8. Организация хранения документов**

Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок передачи дел в архив. Хранение документов в электронной форме. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов.

### **4.4 Содержание самостоятельной работы**

#### **Тема 1. Система делопроизводства**

Предмет и содержание дисциплины. Цель и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Роль информации в современных общественных отношениях. Средства материализации информации. История развития служб документации в России.

#### **Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства**

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. ГОСТ Р 6.30—97 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (с изменениями от 21.01.2000 г.). Общая характеристика стандарта ГОСТ Р ИСО 154891-2007.

#### **Тема 3. Системы документации**

Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства: на предприятиях, в организациях и учреждениях. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны. Система организационно-распорядительной документации. Понятие и назначение системы организационно - распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды.

#### **Тема 4. Организация работы с документами**

Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Документооборот. Особенности организации и ведения документооборота на государственной и муниципальной службе. Основные положения по разработке, внедрению и эксплуатации документооборота.

#### **Тема 5. Технология работы с документами**

Проблема совершенствования документооборота. Правила организации работы с внутренними документами. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.

#### **Тема 6. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

Информационно справочные документы. Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка.

Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем.
<b>Тема 7. Конфиденциальная и международная переписка</b> Реквизиты международного письма. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
<b>Тема 8. Организация хранения документов</b> Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Правила передачи дел на хранение в архив.

## 5. Контроль качества освоения дисциплины

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный зачет с оценкой.

Оценочные средства по дисциплине приведены в Приложении 1.

Критерии оценивания для ФОС приведены в Приложении 2.

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### *а) основная учебная литература:*

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 18.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>

2. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html> (дата обращения: 18.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т.В., Страхов О.А.. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 18.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### *б) дополнительная учебная литература:*

4. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранения служебной документации : практическое пособие / Смирнова Е.П.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html> (дата обращения: 18.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 8. Перечень ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»

1. Сайт Министерства финансов РФ: официальный сайт. — URL: [www.minfin.ru/](http://www.minfin.ru/)

Текст: электронный

2. Сайт журнала «Эксперт»: официальный сайт. – URL: [www.expert.ru/](http://www.expert.ru/) – Текст: электронный

3. Официальный интернет-портал правовой информации РФ: официальный сайт. – URL: <http://pravo.gov.ru/> – Текст: электронный

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат): официальный сайт. – URL: <https://rosstat.gov.ru/> – Текст: электронный

5. Официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым (Крымстат) официальный сайт. – URL: <https://crimea.gks.ru/> – Текст: электронный

6. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.

7. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

\*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

\*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

\*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

## **11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Asus, Lenovo, микрофоны.