

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2024 18:09:24
Уникальный программный ключ: **Факультет экономики, управления и юриспруденции
Кафедра «Управление и бизнес-информатика»**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организации
учебного процесса
/ Н.С. Узунова
01 » февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль
Специалист по управлению персоналом

Квалификация выпускника
Бакалавр

Для всех
форм обучения

Симферополь 2024

| АННОТАЦИЯ | |
|---|---|
| Индекс дисциплины по учебному плану | Наименование дисциплины |
| Б1.В.ДВ.04.01 | ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ |
| Цель изучения дисциплины | изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления персоналом на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования. |
| Место дисциплины в структуре ОПОП | Дисциплина относится к «Дисциплинам по выбору 4» части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 программы бакалавриата |
| Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины | ПК-7 |
| Содержание дисциплины | Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела. Тема 4. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов Тема 5. Виды бланков служебных документов, проектирование бланков Тема 6. Системы документации. Оформление управленческих документов Тема 7. Технологии работы с документами Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа |
| Общая трудоемкость дисциплины | Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа) |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата | 5 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата | 5 |
| 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 | 13 |
| 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 13 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 13 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины..... | 14 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 14 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | 14 |
| 11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 15 |

Приложении к РПД

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления персоналом на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

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

| Коды компетенции | Результаты освоения ОПОП | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|------------------|---|--|
| ПК-7 | Способен разрабатывать, реализовывать, администрировать корпоративную социальную политику во взаимосвязи с кадровой политикой организации | <p>ПК-7.1 Знает теоретические и методические основы корпоративной социальной и кадровой политики организации;</p> <p>ПК-7.2 Умеет разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику в соответствии с основными задачами в области управления персоналом;</p> <p>ПК-7.3 Владеет навыками администрирования и документооборота в процессе разработки корпоративной социальной и кадровой политики организации</p> |

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к «Дисциплинам по выбору 4» части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Специалист по управлению персоналом». Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» изучается обучающимися очной и очно-заочной формы обучения в 8 и 9 семестрах соответственно.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», будут необходимы для углубленного и осмысленного восприятия дисциплин: «Управленческий учет и учет персонала», «Основы управленческого консультирования», «Организация деятельности служб управления персоналом».

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 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

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

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

| Объём дисциплины | Всего часов |
|--|--------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 |
| Контактная работа | 44 |
| Аудиторная работа (всего): | 44 |
| Лекции | 28 |
| Семинары, практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 100 |
| Курсовая работа | - |
| Зачет | + |
| Экзамен | - |

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

| Объём дисциплины | Всего часов |
|--|--------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 |
| Контактная работа | 34 |
| Аудиторная работа (всего): | 34 |
| Лекции | 22 |
| Семинары, практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 110 |
| Курсовая работа | - |
| Зачет | + |
| Экзамен | - |

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)

| № темы | Наименование темы | Всего | | Количество часов | | |
|---------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|
| | | ОФО | ОЗФО | Контактная работа | | Внеаудит. работа |
| | | | | Лекции | Практические | Самост. работа |
| | | | | | | |

| | | | | ОФО | ОЗФО | ОФО | ОЗФО | ОФО | ОЗФО |
|----|--|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| 1. | Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. | 12 | 14 | 2 | 2 | | | 10 | 12 |
| 2. | Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов | 20 | 20 | 4 | 4 | 2 | 2 | 14 | 14 |
| 3. | Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела. | 20 | 22 | 4 | 4 | 2 | 2 | 14 | 16 |
| 4. | Тема 4. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов | 22 | 18 | 4 | 2 | 4 | 2 | 14 | 14 |
| 5. | Тема 5. Виды бланков служебных документов, проектирование бланков | 14 | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 14 |
| 6. | Тема 6. Системы документации. Оформление управленческих документов | 22 | 20 | 4 | 4 | 4 | 2 | 14 | 14 |
| 7. | Тема 7. Технологии работы с документами | 16 | 16 | 4 | 2 | 2 | 2 | 10 | 12 |
| 8. | Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа | 18 | 16 | 4 | 2 | | | 14 | 14 |
| | Всего по дисциплине | 144 | 144 | 28 | 22 | 16 | 12 | 100 | 110 |
| | Контроль: зачет | + | + | | | | | | |
| | Итого | 144 | 144 | 28 | 22 | 16 | 12 | 100 | 110 |

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса.

Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научноисторическая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность. Становление и развитие документоведения, как научной дисциплины.

Соотношение понятий «documentsедение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационно-документационное обеспечение». Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие

документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела.

Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов

Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Полифункциональность документа и состав функций. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кинодокументирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияемость документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.

Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела

Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне. Организационные документы предприятий, учреждений, организаций и государственных органов власти. Корпоративное делопроизводство.

Тема 4. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть. Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст - это последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Трафаретные, типовые тексты. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста.

Тема 5. Виды бланков служебных документов, проектирование бланков

Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Учет бланков по видам. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.

Тема 6. Системы документации. Оформление управленческих документов

Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Разновидности информационносправочных документов, их составление и оформление. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация (по личному составу). Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.

Тема 7. Технологии работы с документами

Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. 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. 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.

Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа

Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

| |
|---|
| Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов |
|---|

| |
|---|
| <p>Тема: Документ-основной носитель информации</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что является предметом и объектом изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»? 2. Каковы основные задачи ДОУ? 3. Что такое информация и какие требования к ней предъявляются? 4. Что такое документ? Какие функции он выполняет? 5. Для чего необходимо сохранять документы? 6. В чем заключается управление документами. |
| <p>Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Тема Распорядительные документы.</p> <p>План.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Закон.Правила оформления. 2.Указ.Виды его. 3.Распоряжения.Правила составления. 4.Приказ.Виды его. 5.Правила составления приказов. |
| <p>Тема 4. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов</p> <p>Тема Правила составления и оформления документов</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Основные и дополнительные реквизиты. 2.Формуляр и бланк документа 3. Для чего необходимо сохранять документы? 4. В чем заключается управление документами? 5.Стандартизация документов. |
| <p>Тема 5 Виды бланков служебных документов, проектирование бланков</p> <p>Тема Справочно-информационные документы.</p> <p>План.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Справка-основной документ. 2.Правила составления и оформления справки. 3.Телеграмма.телефонограмма.факс. 4.Письма-виды их. 5.Докладная.объяснительная и служебная записки |
| <p>Тема 6. Системы документации. Оформление управленческих документов</p> <p>Тема Организационные документы.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Устав.Виды его. 2.Правила .Их составление. 3.Инструкции..Правила их составления. 4.Положения.Их реквизиты |
| <p>Тема 7. Технологии работы с документами</p> <p>Тема Личные официальные документы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Правила оформления заявления. 2. Правила оформления личной доверенности. 3. Правила оформления .Правила оформления автобиографии. 4. Правила оформления расписки. 5. Правила оформления резюме. |

4.4. Содержание самостоятельной работы

| |
|---|
| <p>Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела.</p> |
| <p>Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кинодокументирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияемость документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.</p> |
| <p>Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне. Организационные документы предприятий, учреждений, организаций и государственных органов власти. Корпоративное делопроизводство.</p> |
| <p>Тема 4. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть. Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст - это последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Трафаретные, типовые тексты. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста.</p> |
| <p>Тема 5. Виды бланков служебных документов, проектирование бланков Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Учет бланков по видам. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.</p> |
| <p>Тема 6. Системы документации. Оформление управленческих документов Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация (по личному составу). Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.</p> |
| <p>Тема 7. Технологии работы с документами 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.</p> |
| <p>Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа</p> |

Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.

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 – зачет. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный зачет.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложении к РПД.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

а) основная литература

1. Лапкова А.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: практикум / Лапкова А.Г. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html> (дата обращения: 28.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература

1. Чернобай Н.Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности: учебное пособие / Чернобай Н.Б. — Ставрополь: Секвойя, 2020. — 71 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121665.html> (дата обращения: 28.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. 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: 28.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>

3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html> (дата обращения: 18.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.
2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный.
3. Научный журнал «Молодой ученый» : официальный сайт. - URL: <https://moluch.ru/> - Текст: электронный
4. Российский журнал менеджмента : официальный сайт. - URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст: электронный
5. Управление Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю : официальный сайт. - URL: <https://crimea.gks.ru/> - Текст: электронный

9. 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; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

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.