

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 6 июня 2023 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**«ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Квалификация – Специалист по туризму и  
гостеприимству**

**Формы обучения – очная**

**Махачкала - 2023**

УДК 65.012.224

ББК 65.052я73

**Составитель** – Терехина Светлана Вячеславовна старший преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент:** Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внешний рецензент:** Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономической наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя** - Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, генеральный директор ООО Агентство путешествий «Интурбюро».

*Рабочая программа по междисциплинарному курсу «Изучение основ делопроизводства» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г., № 1100, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».*

Рабочая программа по междисциплинарному курсу «Изучение основ делопроизводства» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Терехина С.В. Рабочая программа по междисциплинарному курсу «Изучение основ делопроизводства» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 18 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство Терехиной С.В.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b>	Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу	4
<b>Раздел 2.</b>	Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы	7
<b>Раздел 3.</b>	Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации	8
<b>Раздел 4.</b>	Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
<b>Раздел 5.</b>	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	13
<b>Раздел 6.</b>	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса	15
<b>Раздел 7.</b>	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	16
<b>Раздел 8.</b>	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу	17
<b>Раздел 9.</b>	Образовательные технологии	17

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

**Целью** междисциплинарного курса является формирование теоретических знаний, умений и практических навыков по изучению процедур обработки, составления и оформления организационно-распорядительных документов, отражающих управленческую деятельность предприятий туризма и гостеприимства, а также организации работы с документами с момента их создания или получения до завершения исполнения по ним и передачи на хранение, в соответствии с современными требованиями.

**Задачи** междисциплинарного курса:

- усвоение основных профессиональных терминов и определений делопроизводства;
- ознакомление с правилами организации работы с документами, порядком организации работ по делопроизводственному обслуживанию, приемами современного делопроизводства;
- рассмотрение основных требований к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов.

**1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса «Изучение основ делопроизводства» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ОК</b>	<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 9</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 1.2 Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Компонентный состав компетенции</b>	
	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>
<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	31 – признаки классификации документированной информации, применяемой в профессиональной деятельности; 32 – приемы структурирования информации; 33 – формат оформления результатов поиска информации.	У1 – обеспечить быстрый поиск информации и документов; определять необходимые источники информации; У2 – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; У3 – оформлять результаты поиска.
<b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	31– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 32 – знание принципов и правил организации документооборота.	У1 – применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; У2 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в процессе осуществления документооборота в ходе профессиональной деятельности.
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	31– особенности социального и культурного контекста; 32 – правила оформления документов и построения устных и письменных сообщений.	У1 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; У2 – оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения

		профессиональной деятельности в Российской Федерации.
<b>ОК 9.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	31 – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	У1 – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2 – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>					
	Тема 1. Содержание и основные задачи делопроизводства	Тема 2. Классификация документов	Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов (ОРД)	Тема 4. Служебные письма	Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности
ОК 02	+	+				

ОК 04						
ОК 05			+	+	+	+
ОК 9				+	+	+
Итого	+	+	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций					
	Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу	Тема 8. Организация работы с документам	Тема 9. Работа с документами в туристской организации	Тема 10. Договор на реализацию турпродукта, пакет документов в при оформлении и тура туроператором/турагентом	Тема 11. Реестр туроператоров. Перечень документов для внесения в реестр туроператоров	Тема 12. Технологическая документация в туристической деятельности
ОК 02		+				
ОК 04	+	+				
ОК 05	+		+	+	+	+
ОК 9	+		+	+	+	+
Итого	+	+	+	+	+	+

## Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс (МДК.01.02) «Изучение основ делопроизводства» входит в состав дисциплин Профессионального цикла (ПЦ) Профессионального модуля (ПМ. 01) Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства учебного плана специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Междисциплинарный курс знакомит обучающихся с базовыми понятиями делопроизводства, общими правилами составления и оформления деловых документов, методами и принципами современного документооборота в организациях туризма и гостеприимства. Основное предназначение междисциплинарного курса заключается в освоении обучающимися современного делопроизводства, в умении на научной основе организовывать свой труд, владеть методами сбора, хранения и обработки информации, аналитически обрабатывать учётную и отчётную информацию с целью принятия эффективных управленческих решений.

В учебном плане междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Русский язык», «Информатика».

Освоение данного междисциплинарного курса необходимо обучающемуся для изучения дисциплин профессионального цикла, прохождения производственной (преддипломной) практики и выполнения дипломной работы.

**Раздел 3. Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации**

Объем междисциплинарного курса в академических часах составляет 73 часа

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 68 часов, в том числе:

- лекции - 34 часа;
- практ. занятия - 34 часа.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 5 часов.

Форма промежуточной аттестации:

4 семестр – дифференцированный зачет.

**Раздел 4. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Для очной формы обучения**

№ п/ п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч.							Форма текущего контроля успеваемости
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия	самостоятельная работа	
1.	Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
2.	Тема 2. Классификация документов	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач

3.	Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов (ОРД)	12	6	-	6	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
4.	Тема 4. Служебные письма	8	4	-	4	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
5.	Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
<b>Итого за 3 семестр</b>		<b>32</b>	<b>16</b>	-	<b>16</b>	-	-	-	-	-
6.	Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	5	2	-	2	-	-	-	1	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач

7.	Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу	5	2	-	2	-	-	-	1	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Проведение деловой игры
8.	Тема 8. Организация работы с документами	5	2	-	2	-	-	-	1	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
9.	Тема 9. Работа с документами в туристской организации	5	2		2				1	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач

10.	Тема 10. Договор на реализацию турпродукта, пакет документов при оформлении тура туроператором/турагентом	8	4		4				-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
11.	Тема 11. Реестр туроператоров. Перечень документов для внесения в реестр туроператоров	8	4		4				-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
12.	Тема 12. Технологическая документация в туристической деятельности	5	2		-				1	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Итого за 4 семестр</b>		<b>41</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>

<b>Bcero</b>	<b>73</b>
--------------	-----------

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса**

<b>№ п / п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>	<b>Выходные данные</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</b>
<b><i>I. Основная учебная литература</i></b>				
1.	Грозова О.С.	Делопроизводство. Учебное пособие для СПО	М.: Издательств во Юрайт, 2022-126с.	<a href="https://urait.ru/bcode/492787">https://urait.ru/bcode/492787</a>
2.	Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. - 2-е изд., пер. и доп.	М.: Издательств во Юрайт, 2022-384с.	<a href="https://urait.ru/bcode/492541">https://urait.ru/bcode/492541</a>
3.	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Под общ. ред. Шуваловой Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО. - 3-е изд., пер. и доп.	М.: Издательств во Юрайт, 2022-384с.	<a href="https://urait.ru/bcode/507981">https://urait.ru/bcode/507981</a>
<b><i>II. Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>A) Дополнительная учебная литература</i></b>				
1.	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательств во Юрайт, 2021-233с.	<a href="https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-473802">https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-473802</a>
2.	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательств во Юрайт, 2021-177с.	<a href="https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-471615">https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-471615</a>
3.	Скобельцина А.С., Шарухин А.П.	Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для СПО - 3-е изд.,	М.: Издательств во Юрайт, 2022-247с.	<a href="https://urait.ru/bcode/493946">https://urait.ru/bcode/493946</a>

	перераб. и доп.	
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ</b>		
<b>Федеральные законодательные акты:</b>		
1.	Конституция Российской Федерации <a href="http://www.constitution.ru">www.constitution.ru</a>	
2.	<b>ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство</b> , утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г., № 1100 <a href="http://ivo.garant.ru/#/document/406225637/paragraph/1/doclist/5337/showentries/0/highlight/ФГОС%20%20СПО%20по%20специальности%20%2043.02.16%20Туризм%20и%20гостеприимство:2">http://ivo.garant.ru/#/document/406225637/paragraph/1/doclist/5337/showentries/0/highlight/ФГОС%20%20СПО%20по%20специальности%20%2043.02.16%20Туризм%20и%20гостеприимство:2</a>	
3.	<b>ГОСТ Р 7.0.97-2016</b> «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?re">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?</a> <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?re">re</a> <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?re">q=doc&amp;base=LAW&amp;n=303793&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.18175497912685756#08850051953688223</a>	
<b>В) Периодические издания</b>		
1.	Научно–информационный журнал «Делопресс» <a href="http://www.delo-press.ru/">http://www.delo-press.ru/</a>	
2.	Журнал «Делопроизводство» <a href="http://www.top-personal.ru/officework.html?43">http://www.top-personal.ru/officework.html?43</a>	
3.	Кадровое дело 2019 №01 <a href="https://e.kdelo.ru/?mid=32341">https://e.kdelo.ru/?mid=32341</a>	
4.	Профессиональное издательство «Секретарь референт» <a href="https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/">https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/</a>	
<b>Г) Справочно-библиографическая литература</b>		
1.	Большая Российская энциклопедия. <a href="http://enc-dic.com/">http://enc-dic.com/</a>	
2.	Энциклопедический словарь. <a href="https://gufo.me/dict/bes">https://gufo.me/dict/bes</a>	
3.	Словарь терминов по делопроизводству <a href="https://pandia.ru/text/79/068/75085.php">https://pandia.ru/text/79/068/75085.php</a>	
4.	Демин Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник: справочно-методическое пособие. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 321 с. ISBN 978-5-4475-1573-7. – DOI 10.23681/253658. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253658">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253658</a>	
5.	Рогожин М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов: справочник. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 -320 с. ISBN 978-5-4475-1580-5. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253714">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253714</a>	

#### **Д) Научная литература**

1.	Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография / Ю.Ю. Юмашева. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016г. - 355 с. ISBN 978-5-4475-7708-7. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438643">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438643</a>
----	---

#### **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области делопроизводства:

1. Информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru);

2. Образовательная платформа Юрайт — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю – [www.urait.ru](http://www.urait.ru);

3. Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Делопроизводство; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др. – [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru);

4. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр. – [www.aup.ru](http://www.aup.ru);

5. Интернет-журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» - <https://delpress.ru/>

6. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации - <http://www.consultant.ru/>

7. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ) -

<https://intuit.ru/>

8. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/books/>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс»  
<http://www.consultant.ru/>;
- Информационно-правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

База данных - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» //Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>;

База данных - КОДИФИКАЦИЯ РФ действующее законодательство Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rulaws.ru/?yclid=1855374334900863972>

База данных - Архивы России. Архивное законодательство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoe-zakonodatelstvo>

База данных - Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://delo-ved.ru/>

База данных - «Делопресс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>;

База данных - «Сайт по кадровому делопроизводству» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>;

База данных - «Кадровое делопроизводство и Трудовое право» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://hr-portal.ru/rubric/kadrovoe-deloproizvodstvo>

База данных - PRO-делопроизводство: Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>

База данных - ДЕЛО ПРО [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу**

Для преподавания междисциплинарного курса «Изучение основ делопроизводства» используются следующие специализированные помещения – аудитории:

**1. Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2-2 (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №1).**

### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), флипчарт переносной.

### ***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики).

**2. Помещение для самостоятельной работы 4.1 (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)**

### ***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду.

**Помещение для самостоятельной работы 4.2 (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2, литер Б)**

### ***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, оформление и заполнение бланков документов, групповых дискуссий) для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Практические занятия могут проводиться в аудитории с интерактивной доской и использованием системы блиц-опросов обучающихся. В ходе изучения междисциплинарного курса применяются деловые игры, тесты, разбор ситуационных заданий, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

В учебный цикл включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанного цикла в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по междисциплинарному курсу результатов обучения.