

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 7 от 20 февраля 2024 г.*

Кафедра «Менеджмент»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике**

Квалификация – Операционный логист

Формы обучения – очная

Махачкала — 2024

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 экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя: Алжанбеков Магомед Алжанбекович, генеральный директор ООО «Амазон карго».

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.04.2022 N 257, 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 дисциплины «Документационное обеспечение управления» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Терехина С.В. Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 19 февраля 2024 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 15 февраля 2024 г., протокол № 7.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
Раздел 3.	Объем дисциплины 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
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	15
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
Раздел 9.	Образовательные технологии	17

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью дисциплины является формирование теоретических знаний, умений и практических навыков по изучению процедур обработки, составления и оформления организационно-распорядительных документов, отражающих управленческую деятельность предприятий, 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 дисциплины:

- 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 дисциплины «Документационное обеспечение управления» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>		
	<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Иметь практический опыт</i>
ОК 9. Поль-	31 – понятие и зада-	У1 – обеспечить	

<p>зоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>чи ДОУ; признаки классификации документированной информации, применяемой в профессиональной деятельности;</p> <p>32 – понятие и правила оформления информационно-справочных документов;</p> <p>33 – понятие и правила оформления организационно-распорядительных документов;</p> <p>34 – понятие и правила оформления документов по личному составу; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>35 – знание принципов и правил организации документооборота.</p> <p>36 – основные правила оформления документов и построения устных и письменных сообщений.</p>	<p>быстрый поиск информации и документов; определять необходимые источники информации;</p> <p>У2 – оформлять информационно-справочные документы;</p> <p>У3 – оформлять организационно-распорядительные документы;</p> <p>У4 – оформлять документы по личному составу; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>У5 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в процессе осуществления документооборота в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>У6 – оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения профессиональной деятельности в Российской Федерации.</p>	
<p>ПК 1.1. Осуществлять сопровождение</p>	<p>37 – понятие и правила оформления договора (поставщика и покупателя);</p>	<p>У7 – оформлять договора (поставщика и покупателя);</p> <p>У8 – оформлять до-</p>	<p>ПО7 – оформления договора (поставщика и покупателя);</p> <p>ПО8 – оформления</p>

<p>ние, в том числе документационное, процедуры закупок.</p>	<p>38 – понятие и правила оформления доверенности, накладных и нарядов; 39 – понятие и правила оформления коммерческих актов; 310 – понятие и правила оформления претензионных писем; 311 – понятие и правила оформления исковых заявлений.</p>	<p>веренности, накладные и наряды; У9 – оформлять коммерческие акты; У10 – оформлять претензионные письма; У11 – оформлять исковые заявления.</p>	<p>доверенности, накладные и наряды; ПО9 – оформления коммерческие акты; ПО10 – оформления претензионные письма; ПО11 – оформления исковых заявлений.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.</p>	<p>312 – основы документооборота на складе: приемки, оприходования, выдачи в торговый зал, перемещений, отгрузки, списания, инвентаризации; 313 – документы для проведения процедуры приема товара на склад (накладная от поставщика, приходная накладная, товарно-транспортная накладная по форме № 1-Т, приходный складской ордер М-4, акт о приемке материалов М-7, акт об установленном расхождении по количеству и качеству, акт о приемке товаров ТОРГ-1); 314 – документы для проведения</p>	<p>У12 – осуществлять документооборот на складе: приемку, оприходование, выдачу в торговый зал, перемещение, отгрузку, списание, инвентаризацию; У13 – оформлять документы для проведения процедуры приема товара на склад (накладная от поставщика, приходная накладная, товарно-транспортная накладная по форме № 1-Т, приходный складской ордер М-4, акт о приемке материалов М-7, акт об установленном расхождении по количеству и качеству, акт о приемке товаров ТОРГ-1); У14 – оформлять до-</p>	<p>ПО12 – ведения документооборота на складе: приемки, оприходования, выдачи в торговый зал, перемещений, отгрузки, списания, инвентаризации; ПО13 – оформления документов для проведения процедуры приема товара на склад (накладная от поставщика, приходная накладная, товарно-транспортная накладная по форме № 1-Т, приходный складской ордер М-4, акт о приемке материалов М-7, акт об установленном расхождении по количеству и качеству, акт о приемке товаров ТОРГ-1); ПО14 – оформления документов для проведения процедуры хранения товара (товарный</p>

<p>процедуры хранения товара (товарный ярлык ТОРГ 11, карточка учета М-17);</p> <p>315 – документы для проведения процедуры перемещения товаров (требование-накладная М-11, накладная на внутреннее перемещение товаров ТОРГ-13);</p> <p>316 – документы для проведения процедуры выбытия товаров со склада (накладная на отпуск материалов на сторону М-15, товарная накладная ТОРГ-12, акт о списании ТОРГ-16).</p>	<p>кументы для проведения процедуры хранения товара (товарный ярлык ТОРГ 11, карточка учета М-17);</p> <p>У15 – оформлять документы для проведения процедуры перемещения товаров (требование-накладная М-11, накладная на внутреннее перемещение товаров ТОРГ-13);</p> <p>У16 – оформлять документы для проведения процедуры выбытия товаров со склада (накладная на отпуск материалов на сторону М-15, товарная накладная ТОРГ-12, акт о списании ТОРГ-16).</p>	<p>ярлык ТОРГ 11, карточка учета М-17);</p> <p>ПО15 – оформления документов для проведения процедуры перемещения товаров (требование-накладная М-11, накладная на внутреннее перемещение товаров ТОРГ-13);</p> <p>ПО16 – оформления документов для проведения процедуры выбытия товаров со склада (накладная на отпуск материалов на сторону М-15, товарная накладная ТОРГ-12, акт о списании ТОРГ-16).</p>
--	---	--

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>				
	Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ	Тема 2. Классификация документов	Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов (ОРД)	Тема 4. Служебные письма	Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов
ОК 9	+	+	+	+	+
ПК 1.1.				+	
ПК 1.3.					+
Итого	+	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций				
	Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу	Тема 8. Организация работы с документам	Тема 9. Документы по снабжению и сбыту	Тема 10. Документационное сопровождение складских операций
ОК 9	+	+	+		
ПК 1.1.				+	
ПК 1.3.			+		+
Итого	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (ОПЦ.11) «Документационное обеспечение управления» входит в состав дисциплин Общепрофессионального цикла (ОП) учебного плана специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Дисциплина знакомит обучающихся с базовыми понятиями делопроизводства, общими правилами составления и оформления деловых документов, методами и принципами современного документооборота в организациях. Основное предназначение дисциплины 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 дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Русский язык», «Информатика».

Освоение дисциплины необходимо обучающемуся для изучения дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов, прохождения производственной (преддипломной) практики и выполнения дипломной работы.

Раздел 3. Объем дисциплины 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 дисциплины в академических часах составляет 68 часов

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 – нет.

Форма промежуточной аттестации:

4 семестр – дифференцированный зачет.

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

Для очной формы обучения

№ п/ п	Тема дисциплины	Всего акаде- ми- ческих часов	В т.ч.							Форма текуще- го контроля успеваемости
			лекции	семи- нары	практи- ческие заня- тия	лабора- торные занятия	консу- льта- ции	иные аналоги чные заня- тия	самос- тоятель- ная работа	
1.	Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуа- ционных задач
2.	Тема 2. Классификация документов	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуа- ционных задач
3.	Тема 3. Основные требования к оформ- лению управленче- ских документов (ОРД)	12	6	-	6	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуа- ционных 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
Итого за 3 семестр		32	16	-	16	-	-	-	-	-
6.	Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
7.	Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу	8	4	-	4	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Проведение деловой игры

8.	Тема 8. Организация работы с документами	8	4	-	4	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
9.	Тема 9. Документы по снабжению и сбыту	8	4	-	4	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
10.	Тема 10. Документационное сопровождение складских операций	6	4	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
Дифференцированный зачет		2	-	-	2	-	-	-	-	-
Итого за 4 семестр		36	18		18	-	-	-	-	-
Всего		68								

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

<i>№ п / п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</i>
<i>I. Основная учебная литература</i>				
1.	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. — 4-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2024.- 545с.	https://urait.ru/bcode/537146
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.: Издательство Юрайт, 2022-384с.	https://urait.ru/bcode/492541
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.: Издательство Юрайт, 2022-384с.	https://urait.ru/bcode/507981
<i>II. Дополнительная литература</i>				
<i>A) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Григорьев М.Н., Ткач В.В.	Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для СПО. - 3-е изд., испр. и доп.	М.: Издательство Юрайт, 2024. - 507с.- (Профессиональное образование)	https://urait.ru/bcode/538413
2.	Сергеев В.И., Ельяшевич И.П.	Логистика снабжения: учебник для СПО. - 5-е изд., перераб. и доп.	М.: Издательство Юрайт, 2024.- 481с.- (Профессиональ-	https://urait.ru/bcode/542022

			ное образование).	
3.	Грозова О.С.	Делопроизводство. Учебное пособие для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022-126с.	https://urait.ru/bcode/492787
4.	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2021-233с.	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-473802
5.	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2021-177с.	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-471615
6.	Скобельцина А.С., Шарухин А.П.	Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для СПО - 3-е изд., перераб. и доп.	М.: Издательство Юрайт, 2022-247с.	https://urait.ru/bcode/493946
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов, кодексов РФ				
Федеральные законодательные акты:				
1.	Конституция Российской Федерации www.constitution.ru			
2.	ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике , утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.04.2022 N 257 https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_418643/			
3.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.18175497912685756#08850051953688223			
В) Периодические издания				
1.	Научно-информационный журнал «Делопресс» http://www.delo-press.ru/			
2.	Журнал «Делопроизводство» http://www.top-personal.ru/officework.html?43			

3.	Кадровое дело 2019 №01 https://e.kdelo.ru/?mid=32341
4.	Профессиональное издательство «Секретарь референт» https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/
5.	Журнал «ЛОГИСТИКА» http://www.logistika-prim.ru/
6.	«Белтаможиздат» - Журналы https://www.beltamojizdat.by/products/magazines/
7.	Журналы по логистике http://www.bizpressa.ru/journals/russia/logistics/
Г) Справочно-библиографическая литература	
1.	Большая Российская энциклопедия. http://enc-dic.com/
2.	Энциклопедический словарь. https://gufo.me/dict/bes
3.	Словарь терминов по делопроизводству https://pandia.ru/text/79/068/75085.php
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. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658
5.	Рогожин М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов: справочник. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 -320 с. ISBN 978-5-4475-1580-5. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714
Д) Научная литература	
1.	

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

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 си-

стеме, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе – 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;

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;

4. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр. – 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/>

9. LOGIRUS - Логистика в России - <https://logirus.ru/>

10. Управление логистикой (WMS) - Управление ресурсами предприятия - Программное обеспечение - Цифровой маркетплейс - <https://platforms.su/platforms/5/41>

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
5. Skype для Windows

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/;](http://www.delo-press.ru/)

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

Для преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие специализированные помещения – аудитории:

1. Учебная аудитория для проведения лекций, занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных 2-2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, 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), ЭБС «ЭБС Юрайт» (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 (Россия, Республика Дагестан, 367008, 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 (Россия, Республика Дагестан, 367008, 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.

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 дисциплины 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 дисциплине результатов обучения.