

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра экономических дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана



Жерукова А.А.

«26» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП. 10 «Документационное обеспечение управления»

Специальность – **40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация выпускника – **юрист**

Программа подготовки на базе – **среднего общего образования**

Курс обучения **2**

Семестр **3**

Форма обучения - **очная**

Нальчик-2025

Рабочая программа дисциплины ОП 10_Документационное обеспечение управления составлена соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования – среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. N 798 по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

Разработчик:



Шебзухова М.А.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономических дисциплин

Протокол № 10 от «23» мая 2025 г.

И.О. заведующего кафедрой



Шогенова М.Х.

Одобрено методической комиссией факультета среднего профессионального образования
Протокол №7 от «24» мая 2025 г.

Председатель МК факультета



Татуева Ф.Б.

Согласовано:

Директор научной библиотеки
«22» мая 2025 г.



Шогенова И.А.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-05, ПК-1.3

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа; самостоятельной работы обучающегося 6 часов, консультация 2 часа, экзамен

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48	-
в том числе:		
лекции	24	-
практические занятия	24	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6	-
Консультация	2	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	6	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	
	Теоретические занятия		2	
	1	Цели, задачи и принципы Документационного обеспечения управления. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины. Структура и содержание учебной дисциплины. Рекомендуемая литература.		1
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1. Документы, его функции, виды документов, их классификация	Содержание учебного материала		6	
	Теоретические занятия		4	
	1	Основные понятия и определения, функции документа, их характеристика. Основные способы документирования. Краткая характеристика документов созданных различными способами документирования. Нормативно - правовая база документационного обеспечения управления, регламентирующая технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятий. Суть унификации и стандартизации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Требования ГОСТ 6.30 – 2003 «Унифицированная система ОРД Требования к оформлению документов»		1
	Внеаудиторная самостоятельная работа Написание реферата: Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.		2	

	ответы на контрольные вопросы		
Тема 1.2. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	
	Теоретические занятия	2	
	1 Типовые структуры и должностной состав служб документационного обеспечения управления. Состав основных нормативных документов, регламентирующих организацию работы службы документационного обеспечения управления (службы ДОУ). Организационная структура делопроизводства.		1
Тема 1.3. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала	9	
	Теоретические занятия	2	
	1 Формуляр – образец организационно-распорядительной документации. Размеры бумаги, размеры полей, деловых документов, нумерация страниц. ГОСТ Р 6.30 – 2003, устанавливающий максимальный набор реквизитов для любого управленческого документа и их месторасположение на бумажном носителе информации. Бланки документов, понятие и определение, способы изготовления. Виды бланков. Гербовые бланки, требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.		2
	Практические занятия	6	
	1 Рассмотрение принципов и правового регулирования делопроизводства		
	2 Оформление реквизитов документа.		
	3 Составление и оформление бланков документов		
	Внеаудиторная самостоятельная работа Конспектирование текста учебника по вопросам: Язык и стиль служебной документации; Типичные ошибки: Структурные ошибки. Синтаксические ошибки. Морфологические ошибки. Лексические ошибки. Правка текстов. ответы на контрольные вопросы	1	
Тема 1.4. Особенности составления и	Содержание учебного материала	6	
	Теоретические занятия	2	

оформления информационно- справочных документов	1	Основные виды справочно-информационных документов. Служебное письмо: классификация служебных писем по назначению и содержанию. Реквизиты письма, их оформление, приложения. Этикет в деловой переписке. Характеристика и особенности оформления актов, докладных, объяснительных записок, справок личного и служебного характера, Телеграммы и телефонограммы, состав реквизитов их оформления. Порядок составления всех видов протоколов		2
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление служебных писем.		
	2	Составление и оформление актов, справок, докладных и объяснительных записок.		
	3	Оформление различных видов протоколов (полного протокола, краткого протокола, сокращенного, выписки из протокола).		
	4	Оформление телеграмм, факса, телефонограмм и др.		
Тема 1.5. Правила оформления основных видов организационно- распорядительных документов (ОРД)	Содержание учебного материала		8	
	Теоретические занятия		2	
	1	Организационно-правовые документы, назначение и их виды: Организационные документы: Устав, Положение, Штатное расписание, Инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка. Общая характеристика организационно-распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия и в коллегиальном порядке: Постановления, Решения, Распоряжения, Указания, Приказы.		2
	Практические занятия		6	
	1	Составление и оформление Устава, Положения.		
	2	Составление и оформление Должностной инструкции.		
Тема 1.6. Особенности составления и оформления документов по личному составу	Содержание учебного материала		6	
	Теоретические занятия		2	
	1	Понятие и значение документов по личному составу. Пакет документов по личному составу. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу. Оформление трудового договора. Издание приказов по личному составу. Ведение трудовых книжек работников.		2

	2	Формирование и ведение личных дел		1
	Практические занятия		4	
	1	Оформление основных видов документов по личному составу.		
	2	Оформление приказов по личному составу,		
	3	Порядок ведения трудовых книжек, ведение личных дел		
Раздел 2. Документооборот и формы его организации				
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		5	
	Теоретические занятия		4	
	1	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Требования к регистрации документов и контроль документов. Специфика регистрации внутренних документов. Механизация и автоматизация процессов регистрации документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан; особенности делопроизводства по обращениям граждан; конфиденциальное делопроизводство.		1
	Внеаудиторная самостоятельная работа Написание сообщений по вопросам: Информационно-справочная работа, ее назначение. Создание банка данных о документах учреждения. Документооборот ответы на контрольные вопросы		1	
Раздел 3. Систематизация и обеспечение сохранности документационной информации				
Тема 3.1. Систематизация документов и их	Содержание учебного материала		10	
	Теоретические занятия		4	
	1	Систематизация документов. Номенклатура дел.		2

хранение	2	Формирование дел. Хранение дел. Передача документов в архив. Экспертиза ценности документов. Автоматизация процессов ДОУ. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.		1
	Практические занятия		4	
	1	Правила организации документооборота. Систематизация документов и их хранение		
	2	Составление и оформление номенклатуры дел. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа Написание сообщений по вопросам: Порядок выделения документов к уничтожению. Оформление уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив. Размещение документов в хранилищах. ответы на контрольные вопросы		2	
	Консультации		2	
	Экзамен		6	
	Всего:		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- компьютер;
- интерактивная доска;
- мультимедиапроектор

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft XP; Microsoft Word, Excel, Power Point

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет -ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) учебник Р/н Д «Феникс» 2014.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений СПО, обуч. по спец. «Экономика и бухгалтерский учет», «Документационное обеспечение управления», "Банковское дело", "Страховое дело", "Коммерция" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - Академия, 2018. - 224 с

Дополнительные источники:

3. Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С.. - Юрайт, 2021. - 233 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/473802>
4. Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.. - Юрайт, 2021. - 384 с
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/472550>
5. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И.. - Юрайт, 2021. - 177 с
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471615>
6. Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н.. - Юрайт, 2021. - 265 с
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469832>

3.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- ЭБС «Издательства Лань»
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»
ООО «ЭБС Лань».

Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год (работает до 1 сентября)
<http://e.lanbook.com/>

- Сетевая электронная библиотека
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>

- ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>

- ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО
ООО «Электронное издательство Юрайт»
Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год
<https://urait.ru/>

- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>

- Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64
ООО «Эй Ви Ди - Систем»
Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год

- Антиплагиат.ВУЗ 5.0
Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»
АО «Антиплагиат»
Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

3.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

3.3.1 Лицензионное программное обеспечение

MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769
MicrosoftWindows 8.1, 8, 7, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769
MicrosoftWindowsServer 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769
AutoDeskAutoCad 2012 Education Product Standalone б/н
Антиплагиат лицензионный договор №1143 от 13.05.19г.
KasperskyEndpointSecurity для бизнеса - Стандартный RussianEdition № лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

3.3.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
<u>«Российское образование» - федеральный портал</u>	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru ;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Обучающийся должен уметь:</i> Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением, оформлять документы для передачи в архив организации.	Оценка выполнения практических работ по различным темам. Оценка алгоритма действий студентов при выполнении заданий. Оценка самостоятельной работы студентов.
<i>Обучающийся должен знать:</i> Понятие документа, его свойства, способы документирования, правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД), систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ), особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Устный опрос. Письменный опрос. Решение практических ситуаций. Выполнение индивидуального задания по составлению документа. по ранее предложенному образцу.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК-05 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Составления (оформление) первичных учетных документов; приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	Устный опрос. Письменный опрос. Решение практических ситуаций. Оценка выполнения практических работ по различным темам. Оценка алгоритма действий студентов при выполнении заданий. Оценка самостоятельной работы студентов. Экзамен.
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	Ведения налогового учета; исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	Устный опрос. Письменный опрос. Решение практических ситуаций. Оценка выполнения практических работ по различным темам. Оценка алгоритма действий студентов при выполнении заданий. Оценка самостоятельной работы студентов. Экзамен.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования

компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций).

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного фонда
1.	Введение в ДОУ	ОК-05	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
2.	Документы, его функции, виды документов, их классификация	ОК-05	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
3.	Организационное построение службы документационного обеспечения управления	ОК-05	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
4.	Общие нормы и правила оформления документов	ОК-05	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
5.	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов	ОК-05	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
6.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)	ОК-05, ПК 1.3.	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
7.	Особенности составления и оформления документов по личному составу	ОК – 05, ПК 1.3	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
8.	Организация документооборота	ОК-05, ПК 1.3	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
9.	Систематизация документов и их хранение	ОК-05, ПК 1.3	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Типовые вопросы к экзамену:

Перечень вопросов к экзамену:

1. Основные понятия и определения, функции документа, их характеристика.
2. Краткая характеристика документов созданных различными способами документирования.
3. Типовые структуры и должностной состав служб документационного обеспечения управления.
4. Состав основных нормативных документов, регламентирующих организацию работы службы документационного обеспечения управления (службы ДОУ).
5. Организационная структура делопроизводства.
6. Форматы бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве.
7. Нумерация страниц, оформление дат.
8. Правила сокращения слов.
9. Правила написания чисел в оформлении документов, физических величин, математических формул.
10. Оформление таблиц в документах.
11. Корректирующие знаки при правке деловых документов, знаки препинания и символы.
12. Характеристика документов, входящих в состав информационно-справочных документов.
13. Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
14. Технические средства для подготовки работы с информационно-справочной документацией.
15. Организационно-правовые документы, назначение и их виды.
16. Общая характеристика организационно-распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия и в коллегиальном порядке.
17. Понятие и значение документов по личному составу.
18. Пакет документов по личному составу.
19. Использование унифицированных форм документов по личному составу.
20. Понятие и принципы организации документооборота.
21. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.
22. Требования к регистрации документов и контроль документов.
23. Номенклатура дел.
24. Формирование дел. Хранение дел.
25. Передача документов в архив.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Автоматизация процессов ДОУ.

6.3. Критерии оценивания результатов:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования

Средствами учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов является изучение наиболее важных научных работ по теме, анализ полученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, составление плана сообщения и написание самого текста. В целях более эффективной организации самостоятельной работы студентам следует ознакомиться с нормативными актами и специальной литературой, рекомендуемыми преподавателем.

Контроль выполнения студентами самостоятельной работы осуществляется преподавателем в течение семестра в ходе заслушивания ответов студентов, выступлений с рефератами в ходе проведения семинаров, презентаций творческих работ групп по проблемным вопросам курса, проверки эссе, рефератов, выполняемых студентами в течение семестра.

Текущий контроль проводится преподавателем, ведущим практические занятия. Текущий контроль проводится в виде проверки рефератов, сообщений и докладов и путем индивидуального опроса студентов по результатам освоения тем, вынесенных на практические занятия, решения задач, тестирования.

Промежуточный контроль теоретических знаний осуществляется путем опроса по блокам тем; проведения дискуссий, презентаций результатов творческой работы групп, оценки практических умений путем выполнения аудиторной самостоятельной работы. При промежуточном и текущем контроле оценивается правильность ответов и решения заданий.

Итоговый контроль для студентов дневного отделения осуществляется на зачете, в ходе которого проверяются теоретические знания, практические навыки и умения студентов. Перечень вопросов для зачета содержится в данных методических материалах и предоставляется студентам заранее. Требования, предъявляемые к ответам, направлены на проверку достигнутого студентами уровня овладения дисциплиной.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Основными видами учебных занятий по данной дисциплине являются лекции, на которых излагается теоретический материал по соответствующим вопросам, и практические занятия, во время проведения которых у студентов происходит усвоение нормативного, теоретического материала, осуществляется решение практических задач, анализ и разрешение смоделированных ситуаций.

Построение практических занятий дисциплины предполагает использование различных образовательных технологий, предпочтение среди которых отдается интерактивным и активным формам работы.

Для успешного формирования предусмотренных основной образовательной программой компетенций применяются информационные технологии (мультимедийные презентации, аудио- и визуальный ряд) и интерактивные технологии, направленные на развитие критического мышления через чтение и письмо, в т. ч. «мозговой штурм», дискуссия, работа в малых группах; письменные работы интерактивного типа (эссе, рецензирование, творческая работа по интерпретации текста).

Составитель:

Шебзухова М.А., преподаватель кафедры экономических дисциплин факультета СПО