

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 24.07.2026 16:40:27

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02ebad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по гражданско-правовому направлению**

Учебный план **40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Учебный год начала подготовки **2026-2027**

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану **36**

в том числе:

аудиторные занятия **30**

самостоятельная работа **6**

Виды контроля в семестрах:

экзамены 3

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>) | 3 (2.1) |    | Итого |    |
|-------------------------------------------|---------|----|-------|----|
| Неделя                                    | 15      |    |       |    |
| Вид занятий                               | уп      | рп | уп    | рп |
| Лекции                                    | 15      | 15 | 15    | 15 |
| Практические                              | 15      | 15 | 15    | 15 |
| Итого ауд.                                | 30      | 30 | 30    | 30 |
| Контактная работа                         | 30      | 30 | 30    | 30 |
| Сам. работа                               | 6       | 6  | 6     | 6  |
| Итого                                     | 36      | 36 | 36    | 36 |

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение управления**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 26.02.2026 протокол № 5.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|     |                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»                                                                                                          |
| 1.2 | являются изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления и методов его совершенствования на основе научно обоснованных принципов |

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| Цикл (раздел) ООП: |                                                                                                              | ОП |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1                | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>                                                 |    |
| 2.2                | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |    |
| 2.2.1              | Гражданский процесс                                                                                          |    |
| 2.2.2              | Оказание юридической помощи населению                                                                        |    |
| 2.2.3              | Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения                                          |    |
| 2.2.4              | Право социального обеспечения                                                                                |    |
| 2.2.5              | Уголовное право                                                                                              |    |
| 2.2.6              | Учебная практика                                                                                             |    |
| 2.2.7              | Учебная практика                                                                                             |    |
| 2.2.8              | Производственная практика                                                                                    |    |
| 2.2.9              | Производственная практика                                                                                    |    |
| 2.2.10             | Экзамен по модулю                                                                                            |    |
| 2.2.11             | Экзамен по модулю                                                                                            |    |
| 2.2.12             | Демонстрационный экзамен                                                                                     |    |
| 2.2.13             | Защита дипломного проекта (работы)                                                                           |    |
| 2.2.14             | Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан                                           |    |
| 2.2.15             | Производственная практика                                                                                    |    |
| 2.2.16             | Производственная практика                                                                                    |    |
| 2.2.17             | <b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>                                                             |    |
| 2.2.18             | Психология социально-правовой деятельности                                                                   |    |
| 2.2.19             | Уголовный процесс                                                                                            |    |
| 2.2.20             | Экзамен по модулю                                                                                            |    |
| 2.2.21             | Экзамен по модулю                                                                                            |    |
| 2.2.22             | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты                      |    |
| 2.2.23             | Оказание информационно-консультационных услуг населению в области социального обеспечения                    |    |

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;**

**ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.**

**ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.**

**ПК. 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1   | <b>Знать:</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.1.1 | терминологию в области документационного обеспечения управления;                                                                                                                                                                                        |
| 3.1.2 | нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;                                                                                                                                                   |
| 3.1.3 | правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; |
| 3.1.4 | порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;                                                                                                                                                                |
| 3.1.5 | технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)                                                                                                                                                                                    |

|            |                                                                                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                               |
| 3.2.1      | применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;           |
| 3.2.2      | составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;                                                                                  |
| 3.2.3      | оформлять информационно-справочную документацию;                                                                                                                            |
| 3.2.4      | оформлять кадровую документацию;                                                                                                                                            |
| 3.2.5      | оформлять претензионно-исковую документацию                                                                                                                                 |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                                             |
| 3.3.1      | оформления документов и решения практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;                                                                                  |
| 3.3.2      | работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий;                                                                      |
| 3.3.3      | постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;                                                                                     |
| 3.3.4      | использования различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                      | Семестр / Курс | Часов |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|
|             | <b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>                           |                |       |
| 1.1         | Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования /Лек/ | 3              | 1     |
| 1.2         | Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования /Пр/  | 3              | 1     |
| 1.3         | Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления /Лек/                        | 3              | 1     |
| 1.4         | Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления /Пр/                         | 3              | 1     |
| 1.5         | Способы и правила создания документов /Лек/                                                    | 3              | 2     |
| 1.6         | Способы и правила создания документов /Пр/                                                     | 3              | 1     |
| 1.7         | Способы и правила создания документов /Ср/                                                     | 3              | 2     |
|             | <b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>                             |                |       |
| 2.1         | Оформление информационно-справочной документации /Лек/                                         | 3              | 1     |
| 2.2         | Оформление информационно-справочной документации /Пр/                                          | 3              | 1     |
| 2.3         | Оформление организационно-распорядительной документации /Лек/                                  | 3              | 1     |
| 2.4         | Оформление организационно-распорядительной документации /Пр/                                   | 3              | 1     |
| 2.5         | Оформление кадровой документации /Лек/                                                         | 3              | 1     |
| 2.6         | Оформление кадровой документации /Пр/                                                          | 3              | 1     |
| 2.7         | Оформление кадровой документации /Ср/                                                          | 3              | 1     |
| 2.8         | Договорно-правовая документация /Лек/                                                          | 3              | 2     |
| 2.9         | Договорно-правовая документация /Пр/                                                           | 3              | 2     |
| 2.10        | Договорно-правовая документация /Ср/                                                           | 3              | 2     |
| 2.11        | Претензионно-исковая документация /Лек/                                                        | 3              | 1     |
| 2.12        | Претензионно-исковая документация /Пр/                                                         | 3              | 2     |
|             | <b>Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)</b>                 |                |       |
| 3.1         | Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) /Лек/                     | 3              | 2     |
| 3.2         | Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) /Пр/                      | 3              | 1     |
| 3.3         | Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Лек/  | 3              | 2     |
| 3.4         | Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Пр/   | 3              | 2     |
| 3.5         | Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Ср/   | 3              | 1     |
| 3.6         | Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации /Лек/         | 3              | 1     |
| 3.7         | Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации /Пр/          | 3              | 2     |

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Практические задания:

- 1 Составить проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «О плане мероприятий Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2022-2025 годы» «во исполнение» распоряжения Правительства Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2022-2025 годы.
- 2 Дополнительная информация: составить проект плана мероприятий Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации соглашения, а также директорам департаментов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации обеспечить выполнение плана мероприятий в установленные сроки. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра. Подписан приказ министром Министерства труда и социальной защиты РФ. Недостающие реквизиты (дата, номер и т.д. придумать самостоятельно).
- 3 Составить проект приказа Министерства труда и социальной защиты Тульской области «Об обеспечении стационарных учреждений социального обслуживания населения библиотечным фондом».
- 4 Оформите объяснительную записку начальника юридического отдела Управления социальной политики на имя заместителя начальника Управления. Юридический отдел в соответствии с приказом начальника Управления от 14.10.2018 № 122 должен был предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников отдела на 2019 г. 22.11.2018, но не представил. График был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря юридического отдела. Все недостающие данные придумать самостоятельно.
- 5 Оформите срочную телеграмму, в тексте которой от имени заведующего кафедрой социального права просите председателя районного суда подтвердить участие в научном форуме. Все недостающие данные (адрес, имена, даты и т.д.) придумать самостоятельно.
- 6 Оформите телефонограмму, в тексте которой преподаватели университета приглашаются на совещание Методическим управлением. Остальные реквизиты придумать самостоятельно (даты, передавшего, принявшего и т.д.).
- 7 Составить заголовки дел для систематизации документов в дела (дело и его структуру студент придумывает самостоятельно).
- 8 Составить проект перечня документов, которые не могут составлять коммерческую тайну образовательной организации.
- 9 Составить проект письма о переводе работника.
- 10 Составить проект приказа о приеме на работу.
- 11 Составить проект приказа об организации воинского учёта в организации.

Тестовые задания

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
  - а) устав организации
  - б) штатное расписание
  - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
  - а) указы
  - б) распоряжения
  - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника.
  - а) подлежит утверждению
  - б) не утверждается
  - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
  - а) Штатное расписание
  - б) Устав предприятия

в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется.

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся.

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

**Практическая работа №1**

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1 Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2 Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 . Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3 Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4 Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5 Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6 Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

**5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)**

1 Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управления.

2 Терминологическая основа документационного обеспечения управления.

3 Организация службы документационного обеспечения управления.

4 Связь документационного обеспечения с функциями управления.

5 Типология управленческих документов.

6 Стандартизация и унификация управленческих документов.

7 Общие требования, предъявляемые к документам:

- требования к созданию документов;
- бланки документов;
- требования к составлению и оформлению.

8 Делопроизводство в кадровой службе.

9 Документирование воинского учёта в организации.

10 Организация общего и специального документооборота.

11 Техническое обеспечение работы с документами.

12 Систематизация управленческих документов.

13 Хранение управленческих документов.

**5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

1. Нормативные правовые и ведомственные акты документационного обеспечения управления федерального уровня
2. Государственные стандарты и инструктивно-методические документы документационного обеспечения управления
3. Правовые основы электронного документооборота
4. Документ, информация, классификация документов
5. Способы документирования, носители информации
6. Функции управленческого документа
7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации
8. Общие требования к созданию документов
9. Реквизиты документа
10. Бланки документов
11. Оформление дат
12. Общепринятые сокращения. Правила графического сокращения слов
13. Оформление цифровой информации
14. Организационно-правовые документы
15. Распорядительные документы
16. Информационно-справочные документы
17. Требования к языку и стилю управленческих документов
18. Этикет деловой переписки
19. Понятие документооборота. Входящие, исходящие и внутренние документы
20. Рассмотрение документов. Приём и первичная обработка входящих документов.
21. Регистрация и контроль исполнения документов
22. Информационно-справочная работа
23. Требования к организации хранения исполненных документов. Номенклатура дел
24. Требования к формированию дел
25. Экспертиза ценности документов и подготовка дел к архивному хранению
26. Понятие конфиденциального документа
27. Правила работы с конфиденциальной информацией.
28. Технические средства работы с документами
29. Компьютерная подготовка документов.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители                                       | Заглавие                                         | Издательство, год, эл. адрес                                                                                                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л1.1 | Козина Е. С.                                              | Делопроизводство: учебно-методическое пособие    | М.: Директ-Медиа// <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> , 2016                                                                                                                                      |
| Л1.2 | Гринберг А. С. ,<br>Горбачёв Н. Н. ,<br>Мухаметшина О. А. | Документационное обеспечение управления: учебник | М.: Юнити-Дана// <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> , 2015<br>URL:<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a> |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие                                      | Издательство, год, эл. адрес                                                                                                                                                                                                |
|------|---------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л2.1 | Козина Е. С.        | Делопроизводство: Учебно-методическое пособие | М.: Директ-Медиа<br><a href="http://BIBLIOCLUB.RU/">HTTP://BIBLIOCLUB.RU/</a> , 2013<br>URL:<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a> |

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

#### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

|         |                                                               |
|---------|---------------------------------------------------------------|
| 6.3.1.1 | Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox |
|---------|---------------------------------------------------------------|

#### 6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|     |                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 | 300026, г. Тула, ул. Рязанская, д.1, (9 этаж) , Учебные помещения (9 этаж)                                                                                                                             |
| 7.2 | Учебная аудитория № 901, для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. (3-901) |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.3 | <p>Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, посадочных мест - 48; ПК Intel ® Pentium ® 4 CPU 3.00GHz – 3 шт., имеющие выход в интернет; ноутбуки выносные – 10 шт., оборудование для людей с ОВЗ, ТВ Thomson T58ED10DHU-01B 1 шт., меловая доска. Программное обеспечение: Windows 10 Enterprise, Лицензионное соглашение по программе «Microsoft Imagine (ранее DreamSpark и MSDN-AA)», идентификатор подписчика:1203987966, с 1.01.2014 бессрочно, 400 лицензий; Apache OpenOffice 4.1, LGPL лицензия; Kaspersky Endpoint Security, номер лицензии 205E-180226-083517-773-999 на 100 пользователей; 7-Zip, Mozilla Firefox, Adobe Acrobat Reader; SMath Studio, лицензия Creative Commons Attribution-NoDerivs (CC-BY-ND), «СПС КонсультантПлюс», Договор от 30 января 2020 г. Индукционная петля EasySpeak для пользователей слуховых аппаратов, специально оборудованные компьютеры для занятий людей с ОВЗ (использованы специальные возможности операционной системы Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши, клавиатуры со шрифтом Брайля, специальные электронные увеличители, усилители звука, звуковые помощники и проч.), туалет, приспособленный для инвалидов, обустроенное место ожидания собаки поводья (крюк в стене для привязки поводка, миска, подстилка), мнемосхема путей движения инвалидов.</p> |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4.

Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.