

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ  
– филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

Одобрено  
УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ  
Протокол 23.4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА  
ОП 05. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*код, наименование специальности*

уровень образования среднее профессиональное

Форма обучения

очная

Обнинск, 2023

Рабочая программа междисциплинарного курса ОП 05. «Документальное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Львова Анастасия Викторовна

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальностей 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 13.02.11. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования.

Протокол №2 от «07» апреля 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании Методического Совета Техникума  
Протокол №2 от «07» апреля 2023 г.

Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ С.В. Маркелова  
«07» апреля 2023 г.

Председатель Методического Совета  
Техникума  
\_\_\_\_\_ В.А. Хайрова  
« 07 » апреля 2023 г.

Составитель программы  
\_\_\_\_\_ (А.В. Львова)  
«07» апреля 2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 46.02.01 Документальное обеспечение управления и архивоведение

*название программы профессионального модуля*

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код, наименование специальности*

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Бухгалтер, специалист по налогообложению

*указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальностям*

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

*указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальностям*

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

*Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности.*

## 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 48 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – \_\_\_\_\_ часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – \_\_\_\_\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося – \_\_\_\_\_ часов;

учебной и производственной (по профилю специальности) практики – \_\_\_\_\_ часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности \_\_\_\_\_, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванного ФГОС СПО.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план дисциплины

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов дисциплины*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	
1	2	3	4	5	6	7
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10	1. Краткая история Отечественного	8	6	4	-	2

	делопроизводства с древнейших времен до 1991г.					
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10	2. Современная регламентация документационного обеспечения управления	8	6	4	-	2
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10	3. Документирование управленческой деятельности	8	6	4	-	2
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10	4. Организация службы документационного обеспечения управления	8	6	4	-	2
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10	5. Организация работы с документами	11	9	6	-	2
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10	6. Документационное обеспечение деятельности службы кадров	11	9	6	-	2
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10	7. Финансовая и договорная документация	9	6	4	-	3
	Всего:	63	48	32		

### 3.2. Содержание обучения по дисциплине

Наименование разделов дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Краткая история Отечественного делопроизводства с древнейших времен до 1991г.	1. Краткая история Отечественного делопроизводства с древнейших времен до 1991г.	6	2
2. Современная регламентация документационного обеспечения управления	2. Современная регламентация документационного обеспечения управления	6	2
3. Документирование управленческой деятельности	3.1. Требование к оформлению бланков и реквизитов	2	2
	3.2. Система организационно-распорядительной документации	1	2
	3.2.1. Организационные документы	1	2
	3.2.2. Распорядительные документы	1	2
	3.2.3. Информационно-справочные документы	1	2
4. Организация службы документационного	4. Организация службы документационного обеспечения управления	6	2





*Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.*

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

а) основная учебная литература: Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации учебное пособие для подготовки обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной и заочной форм обучения

б) дополнительная учебная литература: \_\_\_\_\_  
*(указывается список учебной литературы, имеющейся в фонде библиотеки или электронно-библиотечных системах, сформированных по согласованию с правообладателями, в соответствии с требованиями образовательных стандартов в части экзemplарности и степени новизны)*

### **4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)\***

1. Электронно-библиотечная система elibrary ([www.elibrare.ru](http://www.elibrare.ru))
2. Электронно-библиотечная система образовательных и постсоветских изданий IQlib([www.IQlib.ru](http://www.IQlib.ru))
3. Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ ([www.library.mephi.ru](http://www.library.mephi.ru))

*\*- указывается адрес Интернет ресурса, его название и режим доступа (указывается список Интернет-ресурсов, которые необходимы для данной дисциплины, но отсутствуют в фонде библиотеки, ЭБС, не могут быть скачаны из Интернет в связи с нарушением авторских прав)*

## **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Программа дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети в Интернет.

Итоговая аттестация по дисциплине – дифференцированный зачет.

Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся. Перечисляются дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</i>	Осуществлять прием посетителей согласно регламенту работы руководителя и правилам внутреннего трудового распорядка предприятия в один из установленных дней недели (например, в понедельник), в строго определенные, обычно послеобеденные часы Знать и применять правила делового этикета Вести журнал учета посетителей	<i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i>
<i>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</i>	Планировать совещания Подготовка совещаний Оборудование зала	<i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i>
<i>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</i>	1. Подбирает всю необходимую для командировки руководителя информацию. 2. Готовит и подбирает материалы и документы, которые могут понадобиться руководителю в поездке. 3. Обеспечивает руководителя канцпринадлежностями (блокнотом для записей, авторучками, карандашами, бланками учреждения, пластиковыми конвертами)	<i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i>

	разного цвета или папками-скоросшивателями и др.) 4. Печатает программу командировки в двух экземплярах	
<i>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</i>	Организовывать: -рабочая зона -вспомогательная зона -зону обслуживания посетителей	<i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i>
<i>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</i>	Информационно-справочная система, созданная при регистрации документов, позволяет находить зарегистрированные документы по любому показателю. Так как в регистрационную форму вносится срок, к которому документ должен быть исполнен, можно подобрать документы и по этому показателю, т.е. сроку исполнения. Именно на этом показателе регистрационной формы строится контроль за сроками исполнения документов	<i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i>
<i>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</i>	Порядок распределения документов в дела определяется номенклатурой дел.  Правила оформления номенклатуры дел зафиксированы в правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Обязательность составления номенклатуры дел предусмотрена также Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти	<i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i>
<i>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию,</i>	Документы, содержащие защищаемые сведения, которые не составляют государственную тайну (служебную,	<i>Устный контроль, письменный контроль,</i>

<p><i>в том числе с документами по личному составу</i></p>	<p>коммерческую, банковскую и т. д.), или содержат персональные данные, или составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица именуются конфиденциальными. Обязательным признаком конфиденциального документа является наличие в нем информации, подлежащей защите</p>	<p><i>практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</i></p>	<p>Секретарь самостоятельно решает часть вопросов в рамках своей компетенции или переадресовывает звонки другим специалистам организации, которые способны решить вопрос по существу. В этом очень помогает установленная на рабочем месте офисная АТС, позволяющая осуществлять оперативную и многоканальную связь с сотрудниками компании. Для того чтобы правильно переадресовывать звонки, секретарем составлен телефонный справочник компании с комментариями, за какие направления работы отвечают руководители отделов, подразделений, какие вопросы находятся в их компетенции. Знание секретарем структуры предприятия, круга задач, решаемых отделами и подразделениями, использование справочника позволяет эффективно организовать работу с входящими звонками потребителей</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</i></p>	<p>По завершении цикла делопроизводства выполняется подготовка и передача документов на архивное хранение в соответствии с положениями Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и на основании действующих нормативных актов</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>

<p><i>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</i></p>	<p>Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы</i></p>	<p>Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</i></p>	<p>Знать основу законодательства в области правоохранительных органов. Уметь применять полученные знания с своей профессиональной деятельности при решении конкретных задач. Владеть навыками работы с компьютерными программами обеспечивающими возможность реализации в делопроизводства в суде</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</i></p>	<p>Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации и эффективное осуществление её поиска Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации предложение критерии оценки и рекомендаций по улучшению плана.</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</i></p>	<p>Осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности, ориентированное на успешное выполнение</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль,</i></p>

	<p>групповых работ при освоении дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- делегирование ответственности и распределение обязанностей с учетом способностей и желаний участников учебного процесса;</li> <li>- осуществление контроля и коррекции выполнения групповых учебных и практических работ в ходе изучения дисциплины;</li> <li>- принятие решений в неопределенных ситуациях, готовность взять на себя обязательства и нести за них ответственность.</li> </ul>	<p><i>практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</i></p>	<p>Знать порядок сбора и хранения информации. Уметь применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций. Владеть навыками применения информации.</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</i></p>	<p>Применение средств информатизации и информационных технологий для анализа философских проблем</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</i></p>	<p>Знать нормы и правила работы в коллективе, основы толерантного поведения. Уметь адаптироваться в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть навыками адаптации налаживания толерантного отношения в условиях социальных, этнических, конфессиональных у культурных различий</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>
<p><i>ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</i></p>	<p>Знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Уметь – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, потребителями; - уметь брать на себя ответственность за работу членов команды Владеть: – навыками</p>	<p><i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i></p>

	ведения кадровой документации. навыком эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями	
<i>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</i>	Определение траектории личностного развития и самообразования в контексте требований современного общества	<i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i>
<i>ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</i>	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач	<i>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</i>

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
2.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
3.	И д.р.		

## 7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

*Пример указаний по видам учебных занятий приведен в виде таблицы (данная информация присутствует в УМК дисциплины)*

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно

	<p>фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.</p>
Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
Контрольная работа/индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
Реферат/курсовая работа	<p><i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p> <p><i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.</p>
Практикум / лабораторная работа	<p>Методические указания по выполнению лабораторных работ (<i>можно указать название брошюры и где находится</i>) и др.</p>
Коллоквиум	<p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.</p>
и др.	
Подготовка к экзамену (зачету)	<p>При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**



## **9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю**

Разработчики:

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,