

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.Б.17. Документирование профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль): Маркетинг, продажи и логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	21	21
Лекции (час)	14	4
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	174	204
Курсовая работа (час)		
Всего часов	216	216
Зачет (семестр)	21	21
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.06
Торговое дело.

Авторы А.В. Силантьев, Антонова М.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
менеджмента, маркетинга и сервиса

Заведующий кафедрой О.Н. Баева

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование представлений, умений и навыков в области современной организации документирования управленческой деятельности на предприятии, видах и способах работы с документами необходимых любому менеджеру.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-3 умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	З. Знать нормативные документы и действующее законодательство в сфере своей профессиональной деятельности и осознание важности их соблюдения У. Уметь пользоваться нормативными документами и действующим законодательством в сфере своей профессиональной деятельности для соблюдения требований Н. Владеть навыками выполнения требований нормативных документов и соблюдения действующего законодательства при подготовке решений в своей профессиональной деятельности
ОПК-5 готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	З. Знать перечень и правила оформления технической документации в сфере профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) У. Уметь работать с технической документацией в сфере профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления Н. Владеть навыками работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверки правильности ее оформления

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. ед., 216 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	4
Практические (сем, лаб.) занятия	28	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	174	204
Всего часов	216	216

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Предмет, содержание и основные понятия дисциплины	21	1	1	40		Подготовка докладов
2	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура	21	0	1	40		Групповой проект
3	Документ. Системы документов. Основные документы управления	21	1	2	40		Решение кейса
4	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	21	1	2	40		Индивидуальный проект 1
5	Организация документооборота	21	1	2	44		Индивидуальный проект 2
	ИТОГО		4	8	204		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Предмет, содержание и основные понятия дисциплины	21	4	8	34		Подготовка докладов
2	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура	21	4	8	32		Групповой проект
3	Документ. Системы документов. Основные документы управления	21	4	4	36		Решение кейса
4	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	21	1	4	36		Индивидуальный проект 1
5	Организация документооборота	21	1	4	36		Индивидуальный проект 2
	ИТОГО		14	28	174		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Предмет, содержание и основные понятия дисциплины	Документ и системы документации; управленческая документация; сущность документирования управленческой деятельности (ДУД). История становления ДУД в России
2	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура	Содержание «документационного обеспечения управления (ДОУ)» и «делопроизводства». Законодательные аспекты документирования в государственных и коммерческих организациях
3	Документ. Системы документов. Основные документы управления	Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов, общие правила оформления документов, требования к бланкам документов, реквизиты служебных документов и их оформление в соответствии с государственными стандартами.
4	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения. Виды и разновидности документов, организационно-распорядительные документы (ОРД), информационные документы, кадровая документация.
5	Организация документооборота	Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Обработка документов, входящий-исходящий контроль, рассмотрение документов, регистрация и контроль исполнения документов, составление номенклатуры дел, хранение документов

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Предмет, содержание и основные понятия дисциплины. Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации. Подготовка докладов по теме.
2	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Выполнение группового проекта.
3	Документ. Системы документов. Основные документы управления. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции). Решение кейса по теме.
4	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т. д. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Документы, содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени — год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения, документация. Выполнение индивидуального проекта.
5	Организация документооборота. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений). Выполнение индивидуального проекта.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Предмет, содержание и основные понятия дисциплины	ОПК-3	З.Знать нормативные документы и действующее законодательство в сфере своей профессиональной деятельности и осознание важности их соблюдения У.Уметь пользоваться нормативными документами и действующим законодательством в сфере своей профессиональной деятельности для соблюдения требований Н.владеть навыками выполнения требований нормативных документов и соблюдения действующего законодательства при подготовке решений в своей профессиональной деятельности	Подготовка докладов	Подготовленный и защищенный доклад оценивается в 18 баллов. (18)
2	2. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура	ОПК-5	З.Знать перечень и правила оформления технической документации в сфере профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) У.Уметь работать с технической документацией в сфере профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой,	Групповой проект	Проект состоит из 8 заданий. Правильно выполненное задание оценивается в 4 балла. (32)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления Н. Владеть навыками работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверки правильности ее оформления		
3	3. Документ. Системы документов. Основные документы управления	ОПК-3	З. Знать нормативные документы и действующее законодательство в сфере своей профессиональной деятельности и осознание важности их соблюдения У. Уметь пользоваться нормативными документами и действующим законодательством в сфере своей профессиональной деятельности для соблюдения требований Н. Владеть навыками выполнения требований нормативных документов и соблюдения действующего законодательства при подготовке решений в	Решение кейса	Решение кейса оценивается в 20 баллов. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			своей профессиональной деятельности		
4	4. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	ОПК-3	З.Знать нормативные документы и действующее законодательство в сфере своей профессиональной деятельности и осознание важности их соблюдения У.Уметь пользоваться нормативными документами и действующим законодательством в сфере своей профессиональной деятельности для соблюдения требований Н.владеть навыками выполнения требований нормативных документов и соблюдения действующего законодательства при подготовке решений в своей профессиональной деятельности	Индивидуальный проект 1	Проект состоит из 3 заданий. Правильно выполненное задание оценивается в 5 баллов. (15)
5	5. Организация документооборота	ОПК-5	З.Знать перечень и правила оформления технической документации в сфере профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) У.Уметь работать с технической документацией в сфере профессиональной	Индивидуальный проект 2	Проект состоит из 5 заданий. Правильно выполненное задание оценивается в 3 балла. (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления</p> <p>Н. Владеть навыками работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверки правильности ее оформления</p>		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 21.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Тест состоит из 20 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла..

Компетенция: ОПК-3 умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

Знание: Знать нормативные документы и действующее законодательство в сфере своей профессиональной деятельности и осознание важности их соблюдения

1. В каких временных рамках ведётся нумерация писем, телеграмм и факсограмм?
2. В каком порядке располагаются документы – дела в номенклатуре дел?
3. В течении какого срока действует утвержденная номенклатура дел?
4. Где регистрируются протоколы и решения коллегии?

5. К какой категории работников относятся секретари, помощники руководителя организации?
 6. Какие документы подлежат регистрации?
 7. Какие документы составляют номенклатуру дел?
 8. Кто принимает участие в составлении номенклатуры дел?
 9. Кто составляет проект документа?
 10. По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела «Переписка с высшими учебными заведениями о совместной подготовке специалистов»?
- Компетенция: ОПК-5 готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления**
- Знание: Знать перечень и правила оформления технической документации в сфере профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)
11. В каких случаях применяется смешанная форма организации документирования профессиональной деятельности применяется?
 12. Для чего необходима регистрация?
 13. Как оформляются регистрационные сведения?
 14. Кем осуществляется ДОУ на предприятии?
 15. Назовите элементы документирования
 16. Основным объектом изучения в документировании профессиональной деятельности является:
 17. Перечислите задачи документирования
 18. По каким принципам следует организовывать документирование профессиональной деятельности на предприятии?
 19. Что такое документ?
 20. Что такое регистрация документов?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Задание оценивается до 30 баллов в зависимости от двух составляющих: соответствие ГОСТу относительно наличия и местоположения реквизитов документов; стиль изложения..

Компетенция: ОПК-3 умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

Умение: Уметь пользоваться нормативными документами и действующим законодательством в сфере своей профессиональной деятельности для соблюдения требований

Задача № 1. Разработать распоряжение (регламент проведения заседания Совета Директоров)

Компетенция: ОПК-5 готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления

Умение: Уметь работать с технической документацией в сфере профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления

Задача № 2. Разработать приказ по заданной теме

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Задание оценивается до 30 баллов в зависимости от полноты выводов анализа документов. В выводах должны быть отражены: уместность использования типа документа для заданной ситуации, наличие необходимых реквизитов..

Компетенция: ОПК-3 умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

Навык: владеть навыками выполнения требований нормативных документов и соблюдения действующего законодательства при подготовке решений в своей профессиональной деятельности

Задание № 1. Провести анализ составленного документа

Компетенция: ОПК-5 готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления

Навык: Владеть навыками работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверки правильности ее оформления

Задание № 2. Провести анализ структуры документа

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.06 Торговое дело Профиль - Маркетинг, продажи и логистика Кафедра менеджмента, маркетинга и сервиса Дисциплина - Документирование профессиональной деятельности
---	---

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Разработать приказ по заданной теме (30 баллов).
3. Провести анализ составленного документа (30 баллов).

Составитель _____ А.В. Силантьев

Заведующий кафедрой _____ О.Н. Баева

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. Электронный ресурс. практ. пособие/ А. Б. Барихин.- М.: Книжный мир, 2010.-1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

2. [Гваева, И. В. Делопроизводство \[Электронный ресурс\] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>](http://www.iprbookshop.ru/28072.html)
3. [Кузнецов, И. Н. Делопроизводство \[Электронный ресурс\] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 406 с. — 978-5-394-03393-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>](http://www.iprbookshop.ru/85215.html)

б) дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. рек. Учеб.-метод. центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ В. И. Андреева.- М.: КноРус, 2010.-294 с.
2. Павленко Е. А. Документационное обеспечение управления: выполнение работ по профессии делопроизводитель. практикум/ сост. Е. А. Павленко.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.-78 с.
3. [Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации \[Электронный ресурс\] : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>](http://www.iprbookshop.ru/79622.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Образцы и шаблоны документов, адрес доступа: <http://www.working-papers.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области менеджмента, коммерческой деятельности предприятия.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом).

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 7-Zip,
- MS Office,
- Adobe Acrobat Reader_11,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий