

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

*Н.В. Лобов*

Н.В. Лобов

» 02 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Форма обучения: очная

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная программа: подготовки специалиста среднего звена

Общая трудоёмкость: 62 час.

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основании:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «28» июля 2014 г. № 835 по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров;

– Учебного плана очной формы обучения по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного «28» 02 2022 г.

– Рабочей программы воспитания по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденной «28» 02 2022 г.

Разработчик:  
преподаватель



Н.В. Степанова

Рецензент:  
канд. пед. наук



Е.Н. Хаматнурова

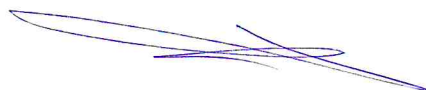
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии Гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ПЦК ГСЭД) «01» 02 2022 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК ГСЭД



Е.А. Корвякова

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника УМУ ПНИПУ



В.А. Голосов

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

### 1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью *профессионального учебного цикла* основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности *38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности *38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*. Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.3, ПК 3.1 – ПК 3.5.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

**Цель учебной дисциплины** – формирование у студентов профессиональной компетенции в сфере современного документационного обеспечения управления с применением информационных технологий.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ЛР 16 – 26, 28	<ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li><li>– осуществлять автоматизированную обработку документов;</li><li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>– использовать телекоммуникационные технологии в</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li><li>– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li><li>– классификацию документов;</li><li>– требования к составлению и оформлению документов;</li><li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,</li></ul>

	электронном документообороте	номенклатуру дел
--	------------------------------	------------------

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

#### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	42
<i>Самостоятельная работа</i>	20
Объем образовательной программы учебной дисциплины	62
<i>В том числе в форме практической подготовки:</i>	28
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение ( <i>лекция, урок</i> )	14
лабораторные занятия	-
практические занятия	28
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<b>Консультации</b>	-
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 5 семестре</b>	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Тема 1</b> <b>Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ЛР 16 – 26, 28
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	2		
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов	2		
<b>Тема 2</b> <b>Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	14	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ЛР 16 – 26, 28
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	2		
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция)	2		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Составление и оформление распорядительных документов (приказы по основной деятельности, выписка из приказа)	2		
<b>Практическое занятие № 3</b>	2			

	Составление и оформление распоряжения			
	<b>Практическое занятие № 4</b> Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол, акт)	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка отчетов по практическим занятиям	4	3	
<b>Тема 3</b> <b>Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>14</b>	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ЛР 16 – 26, 28
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>4</b>		
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2		
	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заполнение о приеме на работу. Приказы по личному составу	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 5</b> Оформление приказов по личному составу	2		
	<b>Практическое занятие № 6</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2		
	<b>Практическое занятие № 7</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка отчетов по практическим занятиям	4	3	
<b>Тема 4</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ЛР 16 – 26, 28
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>2</b>		
	Понятие договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 8</b> Оформление договора купли-продажи	2		
	<b>Практическое занятие № 9</b>	2		

	Составление и оформление договорно-правовой документации (договор поставки)			
	<b>Практическое занятие № 10</b> Составление и оформление претензионно-исковой документации (претензия, исковое заявление)	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка отчетов по практическим занятиям	4	3	
<b>Тема 5</b> <b>Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ЛР 16 – 26, 28
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>2</b>		
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 11</b> Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	2		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Принципы работы с электронной цифровой подписью. Формирование электронных документов, работа с электронной почтой.	2		
	<b>Практическое занятие № 14</b> Освоение технологии автоматизированной обработки документов	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка отчетов по практическим занятиям	4	3	
<b>Тема 6</b> <b>Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ЛР 16 – 26, 28
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>2</b>		
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 15</b>	2		



	Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия). Формирование дел для передачи в архив			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка отчетов по практическим занятиям	4	3	
	<i><b>Консультации</b></i>	-		
	<i><b>Промежуточная аттестация</b></i>	-		
	<i><b>ИТОГО</b></i>	<b>62</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 *ознакомительный* (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 *репродуктивный* (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 *продуктивный* (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

##### 3.1 Специализированные лаборатории и классы

№ п.п	Помещения		Количество посадочных мест
	Название	Номер аудитории	
1	<i>Кабинет документационного обеспечения управления</i>	А 312	18 +15 ПК

##### 3.2 Основное учебное оборудование

- Рабочее место преподавателя.
- Доска аудиторная для написания мелом.
- Стенды информационные.
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением.
- Мультимедийный проектор.
- Экран.

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Печатные издания:**

#### **Основные источники:**

1. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений СПО / Л.А. Румынина. - 10-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 224 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : учебник для студентов учреждений СПО / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. - 13-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - М. : ИНФРА- М, 2000. - 287 с.

3. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.

4. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : Журнал "Управление персоналом", 2007. - 528 с.

5. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений СПО / Л.А. Румынина. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2009. - 224 с.

6. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления : практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 160 с. - (Среднее специальное образование).

### **Периодические издания:**

Не используются

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

#### **Нормативные документы:**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (действующая редакция) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ . (действующая редакция) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (действующая редакция ) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .

4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>.
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>.
7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>.
8. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (действующая редакция)»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
9. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ ». (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>.
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>.
11. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов". (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>.
12. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>.

#### **Основные источники**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. —Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151937>, авторизованный

#### **Дополнительные источники**

1. Плаксиева, С. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / С. В. Плаксиева. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. — 108 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/166508>, авторизованный
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html> , авторизованный

## **Интернет ресурсы**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <http://www.nalog.ru>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>
6. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
8. Министрство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
9. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единой окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
10. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>

## **Программное обеспечение**

1. Операционная система Windows 7.
2. Офисный пакет MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007.
3. Браузеры Mozilla Firefox, Google Chrome.

## **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Справочно-правовая система Консультант Плюс

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	<p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы</i></p> <p><i>Наблюдение и оценка результатов практических занятий</i></p> <p><i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>– осуществлять автоматизированную обработку документов;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	
<p><i>Перечень личностных результатов, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины</i></p>

<p>принимать решение в условиях риска и неопределенности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;</li><li>– открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий;</li><li>– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li><li>– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li><li>– использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;</li><li>– планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в условиях развития информационных технологий, применяемых в различных отраслях народного хозяйства;</li><li>– активно применяющий полученные знания на практике;</li><li>– способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;</li><li>– работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,</li></ul>	
---	--

<p>клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li><li>– проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается</li></ul>	
---	--

*Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» приведен отдельным документом.*



## **5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Изучение учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра.

При изучении учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студентам целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1 изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта, в конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: лекции, материалы практических занятий, самостоятельную проработку рекомендуемых источников;

2 после изучения какого-либо раздела по разным источникам информации или материалам практических занятий рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия;

3 особое внимание следует уделить выполнению практических заданий, поскольку это способствует лучшему пониманию и закреплению теоретических знаний; перед выполнением практических заданий необходимо изучить требуемый теоретический материал;

4 вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на практических занятиях преподавателем и на лекциях, им даются источники для более детального понимания вопросов, озвученных на лекциях.

### **Образовательные технологии, используемые при изучении учебной дисциплины**

Проведение лекционных занятий по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» основывается на активном и интерактивном методах обучения, преподаватель в учебном процессе использует презентацию лекционного материала, где обучающиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия.

Интерактивное обучение - это обучение, погруженное в общение. Обучающиеся задают вопросы и отвечают на вопросы преподавателя. Такое преподавание нацелено на активизацию процессов усвоения материала и стимулирует ассоциативное мышление студентов и более полное усвоение теоретического материала.

Проведение практических занятий основывается на активном и интерактивном методе обучения, при котором студенты взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на выполнение практического задания.

Такие методы обучения (активное и интерактивное) формируют и развивают общие и профессиональные компетенции студентов.

## Лист регистрации изменений

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК</b>