

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Базилто Баторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.07.2025 15:40:03  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия  
имени В.Р. Филиппова»**

**Факультет Агробизнеса и межкультурных коммуникаций**

**СОГЛАСОВАНО**  
Заведующий  
выпускающей кафедрой  
Экономика и организация  
АПК

\_\_\_\_\_  
уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета  
Агробизнеса и  
межкультурных  
коммуникаций

\_\_\_\_\_  
уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины (модуля)**

**Б1.В.07 Документооборот и делопроизводство в органах власти  
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление**

**Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление**

бакалавр

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра Менеджмент  
Разработчик (и)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Внутренние эксперты:

Председатель методической  
комиссии

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Заведующий методическим  
кабинетом УМУ

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

**Улан – Удэ, 2022**

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмент

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Менеджмент

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии факультета Агробизнеса и межкультурных коммуникаций от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

Председатель методической комиссии факультета Агробизнеса и межкультурных коммуникаций

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Внешний эксперт (представитель работодателя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

| №<br>п/п | Учебный год    | Одобрено на заседании кафедры |              | «Утверждаю»<br>Заведующий кафедрой<br>_____<br>(ФИО) |              |
|----------|----------------|-------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|--------------|
|          |                | Протокол                      | Дата         | Подпись                                              | Дата         |
| 1        | 20__/20__ г.г. | № ____                        | «__»__20__ г |                                                      | «__»__20__ г |
| 2        | 20__/20__ г.г. | № ____                        | «__»__20__ г |                                                      | «__»__20__ г |
| 3        | 20__/20__ г.г. | № ____                        | «__»__20__ г |                                                      | «__»__20__ г |
| 4        | 20__/20__ г.г. | № ____                        | «__»__20__ г |                                                      | «__»__20__ г |
| 5        | 20__/20__ г.г. | № ____                        | «__»__20__ г |                                                      | «__»__20__ г |

## 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС

### 1.1 Основания для введения дисциплины (модуля) в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённый приказом Министерства образования и науки от 13.08.2020 № 1016.

### 1.2 Статус дисциплины (модуля) в учебном плане:

- относится к части формируемая участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины» ОПОП.  
- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 8 рабочей программы.

## 2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины (модуля) в целом направлен на подготовку обучающегося к следующим видам (типам задач) профессиональной деятельности: организационно-управленческий, исполнительно-распорядительный; к решению им профессиональных задач, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО академии, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

**Цель дисциплины (модуля):** являются получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по теории организации и организационному поведению, формирование и развитие компетенций в сфере профессиональной деятельности обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

**Задачи:** развитие знаний, умений, навыков к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

### 2.2 Планируемые результаты освоения ОПОП

Дисциплина Б1.В.07 Документооборот и делопроизводство в органах власти в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций:

| Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина |              | Код и наименование индикатора достижений компетенции | Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения) |                            |                                 |
|--------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| код                                                          | наименование |                                                      | знать и понимать                                                                                     | уметь делать (действовать) | владеть навыками (иметь навыки) |
| 1                                                            | 2            | 3                                                    | 4                                                                                                    | 5                          |                                 |
| <b>Профессиональные компетенции самостоятельные</b>          |              |                                                      |                                                                                                      |                            |                                 |

|         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПКС – 3 | Способен вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | ИД-1 <sub>ПКС-3</sub><br>Ведет делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | знать делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | уметь вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | владеть способностью вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

владеть: способностью вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

### 2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины (модуля)

| Код и название компетенции | Код индикатора достижения компетенции | Индикаторы компетенции | Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения) | Уровни сформированности компетенций                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    | Формы и средства контроля формирования компетенций |
|----------------------------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                            |                                       |                        |                                                           | компетенция не сформирована                                                                                                                  | минимальный                                                                                                                                                                | средний                                                                                                                                                                                        | высокий                                                                                                                                                                                            |                                                    |
|                            |                                       |                        |                                                           | Оценки сформированности компетенций                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |                                                    |
|                            |                                       |                        |                                                           | 2                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                                                          | 4                                                                                                                                                                                              | 5                                                                                                                                                                                                  |                                                    |
|                            |                                       |                        |                                                           | Оценка «неудовлетворительно»                                                                                                                 | Оценка «удовлетворительно»                                                                                                                                                 | Оценка «хорошо»                                                                                                                                                                                | Оценка «отлично»                                                                                                                                                                                   |                                                    |
|                            |                                       |                        |                                                           | Характеристика сформированности компетенции                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |                                                    |
|                            |                                       |                        |                                                           | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач |                                                    |
| 1                          | 2                                     | 3                      | 4                                                         | 5                                                                                                                                            | 6                                                                                                                                                                          | 7                                                                                                                                                                                              | 8                                                                                                                                                                                                  | 9                                                  |
| Критерии оценивания        |                                       |                        |                                                           |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |                                                    |
| ПКС-3                      | ИД-1 <sub>ПКС-</sub>                  | Полнота                | знает                                                     | не знает                                                                                                                                     | знает                                                                                                                                                                      | знает                                                                                                                                                                                          | знает в                                                                                                                                                                                            | Перечень                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Способе<br>н вести<br>делопро<br>изводст<br>во и<br>докумен<br>тооборо<br>т в<br>органах<br>публичн<br>ой<br>власти,<br>государ<br>ственны<br>х и<br>муницип<br>альных<br>предпри<br>ятиях и<br>учрежде<br>ниях,<br>некомме<br>рческих<br>и<br>коммерч<br>еских<br>организ<br>ациях | 3 | знаний                                         | делопроиз<br>водство и<br>документо<br>оборот в<br>органах<br>публичной<br>власти,<br>государств<br>енных и<br>муниципал<br>ьных<br>предприят<br>иях и<br>учреждени<br>ях,<br>некоммерч<br>еских и<br>коммерчес<br>ких организа<br>циях                                      | делопроизвод<br>ство и<br>документообо<br>рот в органах<br>публичной<br>власти,<br>государствен<br>ных и<br>муниципальн<br>ых<br>предприятиях<br>и<br>учреждениях,<br>некоммерческ<br>их и<br>коммерческих<br>организациях                                        | выборочно<br>делопроизводст<br>во и<br>документооборо<br>т в органах<br>публичной<br>власти,<br>государственн<br>ых и<br>муниципальны<br>х предприятиях<br>и учреждениях,<br>некоммерчески<br>х и<br>коммерческих<br>организациях                                    | делопроизво<br>дство и<br>документообо<br>рот в органах<br>публичной<br>власти,<br>государствен<br>ных и<br>муниципальн<br>ых<br>предприятиях<br>и<br>учреждениях,<br>некоммерческ<br>их и<br>коммерческих<br>организациях                                     | совершенств<br>е<br>делопроизво<br>дство и<br>документообо<br>рот в органах<br>публичной<br>власти,<br>государствен<br>ных и<br>муниципальн<br>ых<br>предприятиях<br>и<br>учреждениях,<br>некоммерческ<br>их и<br>коммерческих<br>организациях                             | вопросов<br>к зачету<br>Комплект<br>контроль<br>ных<br>вопросов<br>для<br>проведен<br>ия устных<br>опросов<br>Комплект<br>заданий<br>для<br>практичес<br>ких работ<br>Комплект<br>заданий<br>для<br>самостоя<br>тельной<br>работы<br>обучающ<br>ихся<br>Кейс-<br>задачи<br>Комплект<br>тестовых<br>заданий |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | Наличие<br>умений                              | умеет<br>вести<br>делопроиз<br>водство и<br>документо<br>оборот в<br>органах<br>публичной<br>власти,<br>государств<br>енных и<br>муниципал<br>ьных<br>предприят<br>иях и<br>учреждени<br>ях,<br>некоммерч<br>еских и<br>коммерчес<br>ких организа<br>циях                    | не умеет<br>вести<br>делопроизвод<br>ство и<br>документообо<br>рот в органах<br>публичной<br>власти,<br>государствен<br>ных и<br>муниципальн<br>ых<br>предприятиях<br>и<br>учреждениях,<br>некоммерческ<br>их и<br>коммерческих<br>организациях                   | умеет<br>неуверенно<br>вести<br>делопроизводст<br>во и<br>документооборо<br>т в органах<br>публичной<br>власти,<br>государственн<br>ых и<br>муниципальны<br>х предприятиях<br>и учреждениях,<br>некоммерчески<br>х и<br>коммерческих<br>организациях                 | умеет вести<br>делопроизво<br>дство и<br>документообо<br>рот в органах<br>публичной<br>власти,<br>государствен<br>ных и<br>муниципальн<br>ых<br>предприятиях<br>и<br>учреждениях,<br>некоммерческ<br>их и<br>коммерческих<br>организациях                      | умеет<br>уверенно<br>вести<br>делопроизво<br>дство и<br>документообо<br>рот в органах<br>публичной<br>власти,<br>государствен<br>ных и<br>муниципальн<br>ых<br>предприятиях<br>и<br>учреждениях,<br>некоммерческ<br>их и<br>коммерческих<br>организациях                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | Наличие<br>навыков<br>(владен<br>ие<br>опытом) | владеет<br>способнос<br>тью вести<br>делопроиз<br>водство и<br>документо<br>оборот в<br>органах<br>публичной<br>власти,<br>государств<br>енных и<br>муниципал<br>ьных<br>предприят<br>иях и<br>учреждени<br>ях,<br>некоммерч<br>еских и<br>коммерчес<br>ких организа<br>циях | не владеет<br>способностью<br>вести<br>делопроизвод<br>ство и<br>документообо<br>рот в органах<br>публичной<br>власти,<br>государствен<br>ных и<br>муниципальн<br>ых<br>предприятиях<br>и<br>учреждениях,<br>некоммерческ<br>их и<br>коммерческих<br>организациях | владеет<br>частично<br>способностью<br>вести<br>делопроизводст<br>во и<br>документооборо<br>т в органах<br>публичной<br>власти,<br>государственн<br>ых и<br>муниципальны<br>х предприятиях<br>и учреждениях,<br>некоммерчески<br>х и<br>коммерческих<br>организациях | владеет<br>способностью<br>вести<br>делопроизво<br>дство и<br>документообо<br>рот в органах<br>публичной<br>власти,<br>государствен<br>ных и<br>муниципальн<br>ых<br>предприятиях<br>и<br>учреждениях,<br>некоммерческ<br>их и<br>коммерческих<br>организациях | владеет<br>уверенно<br>способностью<br>вести<br>делопроизво<br>дство и<br>документообо<br>рот в органах<br>публичной<br>власти,<br>государствен<br>ных и<br>муниципальн<br>ых<br>предприятиях<br>и<br>учреждениях,<br>некоммерческ<br>их и<br>коммерческих<br>организациях |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 2.5 Этапы формирования компетенций

| № | Код и наименование компетенции | Этап<br>формирования<br>компетенции | Наименование дисциплин (модулей), практик и ГИА,<br>обеспечивающих формирование компетенции |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|---|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                               |        |                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ПКС-3<br>Способен вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | 1 этап | Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика                                                                     |
|   |                                                                                                                                                                                               | 2 этап | Б1.В.07 Документооборот и делопроизводство в органах власти                                                           |
|   |                                                                                                                                                                                               | 3 этап | Б2.В.02(П) Преддипломная практика<br>Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

## 2.6 Логические, методические и содержательные взаимосвязи дисциплины (модуля) с другими дисциплинами (модулями), практиками и ГИА в составе ОПОП

| Дисциплины (модуля), практики, на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА, для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает основой | Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, с которыми данная дисциплина (модуль) осваивается параллельно в ходе одного семестра |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Индекс и наименование дисциплины (модуля)                                                 | Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                                                                          |
| 1                                                                                         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                            | 4                                                                                                                                        |
| Б2.В.01(П)<br>Организационно-управленческая практика                                      | <p>Знать: методы сбора и анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи; возможные варианты решения задачи, методы оценки их достоинств и недостатков; совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, ожидаемые результаты решения выделенных задач; методы эффективного взаимодействия с другими членами команды;</p> <p>информационно-коммуникационные технологии; методы недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей; свои ресурсы и пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы;</p> <p>теоретические основы по поддержанию должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; условия труда и средства защиты на рабочем месте; понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; основные документы, регламентирующие финансовую грамотность в профессиональной деятельности; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции; социально-экономические проекты; экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль; работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетный учет и отчетность; делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях; нормативное правовое регулирование и выработку</p> | Б2.В.02(П) Преддипломная практика<br>Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы        |                                                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>государственной политики; подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; находить возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки; формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи; использовать информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках; недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей; применять знания о своих ресурсах и пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; выбирать средства защиты на рабочем месте; применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; разрабатывать и управлять социально-экономическими проектами; оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль; вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, ведет бюджетный учет и отчетность; вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях; осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики; использовать в профессиональной деятельности подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере государственного и муниципального</p> |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>управления;</p> <p>Владеть: способностью сбора и критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи; способностью рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки; способностью формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач; способностью определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи; способностью использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках; способностью недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции; способностью применять знания о своих ресурсах и пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; способностью обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; способностью применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; способностью обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; способностью анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; способностью планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; способностью взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; способностью разрабатывать и управлять социально-экономическими проектами; способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль; способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, ведет бюджетный учет и отчетность; способностью вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных</p> |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях; способностью осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики; способностью использовать в профессиональной деятельности подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере государственного и муниципального управления |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Вид учебной работы                                                                                         | Трудоемкость, час       |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
|                                                                                                            | Семестр, курс           |                     |
|                                                                                                            | очная форма             | очно- заочная форма |
|                                                                                                            | сем.                    | 6 сем.              |
| 1                                                                                                          | 2                       | 3                   |
| <b>1. Аудиторные занятия, всего</b>                                                                        | -                       | 36                  |
| - занятия лекционного типа                                                                                 | -                       | 18                  |
| - занятия семинарского типа (включая лабораторные работы)                                                  | -                       | 18                  |
| <b>2. Внеаудиторная академическая работа</b>                                                               | -                       | 72                  |
| <b>2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:</b>                                         | -                       |                     |
| <b>2.2 Самостоятельная работа</b>                                                                          | -                       | 72                  |
| <b>3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины/ или сдача экзамена по итогам освоения дисциплины</b> | -                       | зачет               |
| <b>ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:</b>                                                                      | <b>Часы</b>             | 108                 |
|                                                                                                            | <b>Зачетные единицы</b> | 3                   |

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

#### 4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины (модуля) и общая схема ее реализации в учебном процессе

| Номер и наименование раздела дисциплины.<br>Темы раздела |                                                                                                                                                       | Трудоемкость раздела и ее распределение<br>по видам учебной работы, час. |                   |                             |                             |                        |                      | Формы промежуточной<br>аттестации | Коды компетенций, на<br>формирование которых<br>ориентирован раздел |                       |  |  |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|
|                                                          |                                                                                                                                                       | общая                                                                    | Аудиторная работа |                             |                             |                        | ВАПО                 |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          |                                                                                                                                                       |                                                                          | всего             | занятия лекционного<br>типа | занятия                     |                        | всего<br>сам. работы |                                   |                                                                     | Фиксированные<br>виды |  |  |
|                                                          |                                                                                                                                                       |                                                                          |                   |                             | практические<br>(всех форм) | лабораторные<br>работы |                      |                                   |                                                                     |                       |  |  |
| 1                                                        |                                                                                                                                                       | 2                                                                        | 3                 | 4                           | 5                           | 6                      | 7                    | 8                                 | 9                                                                   | 10                    |  |  |
| Очно-заочная форма обучения                              |                                                                                                                                                       |                                                                          |                   |                             |                             |                        |                      |                                   |                                                                     |                       |  |  |
| 1                                                        | Общие правила составления основных документов управления                                                                                              |                                                                          |                   |                             |                             |                        |                      |                                   | ПКС- 3                                                              |                       |  |  |
|                                                          | 1.1 Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2                           |                        | 8                    |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | 1.2 Составление и оформление организационно-правовых документов                                                                                       | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2                           |                        | 8                    |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | 1.3 Составление и оформление распорядительных документов                                                                                              | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2                           |                        | 8                    |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | 1.4 Составление и оформление справочно-информационных документов                                                                                      | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2                           |                        | 8                    |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | 1.5 Деловые и коммерческие письма                                                                                                                     | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2                           |                        | 8                    |                                   |                                                                     |                       |  |  |
| 2                                                        | Традиционный и электронный документооборот                                                                                                            |                                                                          |                   |                             |                             |                        |                      |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | 2.1 Традиционный и электронный документооборот                                                                                                        | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2                           |                        | 8                    |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | 2.2 Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами                                                                     | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2                           |                        | 8                    |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | 2.3 Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения                                                                            | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2                           |                        | 8                    |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | 2.4 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения                                                                           | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2                           |                        | 8                    |                                   |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | Промежуточная аттестация                                                                                                                              |                                                                          | x                 | x                           | x                           | x                      | x                    | x                                 |                                                                     |                       |  |  |
|                                                          | Итого по дисциплине                                                                                                                                   |                                                                          | 108               | 36                          | 18                          | 18                     |                      | 72                                |                                                                     |                       |  |  |

#### 4.2 Занятия лекционного типа

| №                                    |        | Темы                                                                                                                                              | Трудоемкость по разделу, час. |                               | Применяемые интерактивные формы обучения |
|--------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|
| раздела                              | лекции |                                                                                                                                                   | очная форма                   | очно-заочная форма            |                                          |
| 1                                    | 2      | 3                                                                                                                                                 | 4                             | 5                             | 6                                        |
| 1                                    | 1      | Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 | -                             | 2                             | Лекция - визуализация                    |
|                                      | 2      | Составление и оформление организационно-правовых документов                                                                                       | -                             | 2                             | Лекция - визуализация                    |
|                                      | 3      | Составление и оформление распорядительных документов                                                                                              | -                             | 2                             | Лекция - визуализация                    |
|                                      | 4      | Составление и оформление справочно-информационных документов                                                                                      | -                             | 2                             | Лекция - визуализация                    |
|                                      | 5      | Деловые и коммерческие письма                                                                                                                     | -                             | 2                             |                                          |
| 2                                    | 6      | Традиционный и электронный документооборот                                                                                                        | -                             | 2                             |                                          |
|                                      | 7      | Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами                                                                     | -                             | 2                             |                                          |
|                                      | 8      | Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения                                                                            | -                             | 2                             |                                          |
|                                      | 9      | Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения                                                                           | -                             | 2                             |                                          |
| Общая трудоемкость лекционного курса |        |                                                                                                                                                   |                               | 18                            |                                          |
| Всего лекций по дисциплине:          |        |                                                                                                                                                   | час.                          | Из них в интерактивной форме: |                                          |
| - очная форма обучения               |        |                                                                                                                                                   | -                             | - очная форма обучения        |                                          |
| - очно-заочная форма обучения        |        |                                                                                                                                                   | 18                            | - очно-заочная форма обучения |                                          |

#### 4.3 Занятия семинарского типа

| №                                              |         | Темы                                                                                                                                              | Трудоемкость по разделу, час. |                    | Используемые интерактивные формы* | Форма занятия (ПЗ, ЛР) | Форма текущего контроля успеваемости |
|------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| раздела                                        | занятия |                                                                                                                                                   | очная форма                   | очно-заочная форма |                                   |                        |                                      |
| 1                                              | 2       | 3                                                                                                                                                 | 4                             | 5                  | 6                                 | 7                      | 8                                    |
| 1                                              | 1       | Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 | -                             | 2                  | Кейс-задача                       | ПЗ                     | опрос, практическая работа           |
|                                                | 2       | Составление и оформление организационно-правовых документов                                                                                       | -                             | 2                  |                                   | ПЗ                     | опрос, практическая работа           |
|                                                | 3       | Составление и оформление распорядительных документов                                                                                              | -                             | 2                  | Кейс-задача                       | ПЗ                     | опрос, практическая работа           |
|                                                | 4       | Составление и оформление справочно-информационных документов                                                                                      | -                             | 2                  |                                   | ПЗ                     | опрос, практическая работа           |
|                                                | 5       | Деловые и коммерческие письма                                                                                                                     | -                             | 2                  |                                   |                        |                                      |
|                                                | 6       | Традиционный и электронный документооборот                                                                                                        | -                             | 2                  |                                   |                        |                                      |
|                                                | 7       | Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения                                                                            | -                             | 2                  |                                   |                        |                                      |
| Всего занятий семинарского типа по дисциплине: |         |                                                                                                                                                   |                               | час.               | Из них в интерактивной форме:     |                        | час.                                 |
| - очная форма обучения                         |         |                                                                                                                                                   |                               | -                  | - очная форма обучения            |                        | -                                    |

|                                        |    |                               |   |
|----------------------------------------|----|-------------------------------|---|
| - очно-заочная форма обучения          | 18 | - очно-заочная форма обучения | 4 |
| В том числе в форме лабораторных работ |    |                               |   |
| - очная форма обучения                 | -  |                               | - |
| - заочная форма обучения               | -  |                               | - |

## 5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

Учебным планом не предусмотрены.

### 5.2 Самостоятельная работа

| Номер раздела дисциплины            | Тема в составе раздела                                                                                                                            | Вид работы                                                    | Расчетная трудоемкость, час | Форма текущего контроля успеваемости |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1                                   | 2                                                                                                                                                 | 3                                                             | 4                           | 5                                    |
| <b>Очно- заочная форма обучения</b> |                                                                                                                                                   |                                                               |                             |                                      |
| 1                                   | Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 | подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем | 8                           | опрос тестирование                   |
|                                     | Составление и оформление организационно-правовых документов                                                                                       | подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем | 8                           | опрос тестирование                   |
|                                     | Составление и оформление распорядительных документов                                                                                              | подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем  | 8                           | опрос тестирование                   |
|                                     | Составление и оформление справочно-информационных документов                                                                                      | подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем  | 8                           | опрос тестирование                   |
|                                     | Деловые и коммерческие письма                                                                                                                     | подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем  | 8                           | опрос тестирование                   |
|                                     | Традиционный и электронный документооборот                                                                                                        | подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем  | 8                           | опрос тестирование                   |
|                                     | Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами                                                                     | подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем  | 8                           | опрос тестирование                   |
|                                     | Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения                                                                            | подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем  | 8                           | опрос тестирование                   |
|                                     | Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения                                                                           | подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем  | 8                           | опрос тестирование                   |
|                                     | ИТОГО                                                                                                                                             |                                                               | 72                          |                                      |

## 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                                                                                                                                                                                |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:</b><br>Б1.В.07 Документооборот и делопроизводство в органах власти |   |
| 1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»                                                      |   |
| <b>6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины (модуля)</b>                                                                |   |
| 1                                                                                                                                                                              | 2 |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Цель промежуточной аттестации -</b>                                                    | установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы                                                                                         |
| <b>Форма промежуточной аттестации -</b>                                                   | зачет                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Место экзамена в графике учебного процесса:</b>                                        | 1 участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины<br>2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра |
| <b>Основные условия получения обучающимся зачёта</b>                                      | 1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине                                                |
| <b>Процедура проведения зачета -</b>                                                      | представлена в оценочных материалах по дисциплине                                                                                                                                                                     |
| <b>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:</b> | представлены в оценочных материалах по дисциплине                                                                                                                                                                     |

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Перечень литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины

| Автор, наименование, выходные данные<br>1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Доступ<br>2                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Основная литература</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 268 с.                                                                                                                                                                                         | <a href="http://znanium.com/go.php?id=432033">http://znanium.com/go.php?id=432033</a> |
| Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 304 с                                                                                                                                                                          | <a href="http://znanium.com/go.php?id=762591">http://znanium.com/go.php?id=762591</a> |
| <b>Дополнительная литература</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |
| Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 304 с. - ISBN 9785160048055 : Б. ц.                                                                                                                       | <a href="http://znanium.com/go.php?id=762591">http://znanium.com/go.php?id=762591</a> |
| Бурхиева Т.Ц. Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов [Электронный ресурс] : конспект лекций / Т. Ц. Бурхиева, Д. Ц. Будаева ; М-во сел. хоз-ва РФ, Департамент науч.-технол. политики и образ., Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, Каф. "Менеджмент". - Улан-Удэ : ФГБОУ ВО БГСХА, 2013. - 49 с. (49 экз.) | <a href="http://bgsha.ru/art.php?i=165">http://bgsha.ru/art.php?i=165</a>             |
| Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / С. Г. Чернова. - 1. - Новосибирск : Золотой колос, 2014. - 106 с. - Б. ц.                                                                                                                                                                                                                                      | <a href="http://znanium.com/go.php?id=516760">http://znanium.com/go.php?id=516760</a> |

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и локальных сетей академии, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| <b>1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Наименование<br>1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Доступ<br>2                                                               |
| Электронно-библиотечная система Издательства «Инфра-М»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>                     |
| Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>                 |
| Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>                           |
| <b>2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                                         |
| Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : Информационная система [каталог образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования] / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика» – Электрон.дан.                                                                                                               | <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>                 |
| <b>3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |
| Автор, наименование, выходные данные<br>1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Доступ<br>2                                                               |
| Бурхиева Т.Ц. Методические указания для проведения занятий семинарского типа и выполнения самостоятельной работы по дисциплине "Документирование управленческой деятельности" для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения [Электронный ресурс] / Т. Ц. Бурхиева; Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, Каф. "Менеджмент". - Улан-Удэ : ФГБОУ ВО БГСХА, 2017. - 24 с. | <a href="http://bgsha.ru/art.php?i=167">http://bgsha.ru/art.php?i=167</a> |

### 7.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| <b>1. Учебно-методическая литература</b>                                                                                                                         |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Автор, наименование, выходные данные<br>1                                                                                                                        | Доступ<br>2                                                               |
| Бурхиева Т.Ц. Методические указания для проведения занятий семинарского типа и выполнения самостоятельной работы по дисциплине "Документирование управленческой" | <a href="http://bgsha.ru/art.php?i=167">http://bgsha.ru/art.php?i=167</a> |

|                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| деятельности" для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения [Электронный ресурс] / Т. Ц. Буржиева; Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, Каф. "Менеджмент". - Улан-Удэ : ФГБОУ ВО БГСХА, 2017. - 24 с. |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### 7.4 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

| 1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Наименование программного продукта (ПП)                                                                                        | Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |
| 1                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года     | Занятия семинарского типа, самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года | Занятия семинарского типа, самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года    | Занятия семинарского типа, самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| Система дифференцированного интернет-обучения CMS «Moodle»                                                                     | Занятия семинарского типа, самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| 2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |
| Наименование справочной системы                                                                                                | Доступ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |
| 1                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| Информационно-правовой портал «Гарант»                                                                                         | в локальной сети академии в электронном читальном зале (БИК, каб. 276)<br><a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»                                                                                 | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| 3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |
| Наименование помещения                                                                                                         | Наименование оборудования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение       |
| 1                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                           |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа - ауд. 535                                                           | 107 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, трибуна для выступления. Принтер HP P 2015 D, системный блок P4-3000 с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 1 шт., монитор Acer, мультимедиа-проектор NEC M 230 X, флипчарт переносной 70*110 см, рулонный настенный экран 2 стенда | Занятия лекционного типа                                                    |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - ауд. 533                                                          | 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска аудиторная, доска аудиторная комбинированная, компьютер (Снежный барс Alh64), компьютер (Селерон-2000, монитор TFT 19 ACER) с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 9 шт., мультимедиа-проектор Aser, проекционный экран. 1 стенд              | Занятия семинарского типа                                                   |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) №452                    | 9 рабочих мест обучающихся с персональным компьютером с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС + 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, ПК в с/б (Amd64 X2 5000, монитор, клавиатура, мышь) - 9 шт., доска магнитная офисная.                                                                  | Самостоятельная работа                                                      |
| 4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |
| Наименование ЭИОС                                                                                                              | Доступ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система         |
| 1                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                           |
| Официальный сайт академии                                                                                                      | <a href="http://bgsha.ru/">http://bgsha.ru/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа |
| Образовательная среда академии Moodle                                                                                          | <a href="http://moodle.bgsha.ru/">http://moodle.bgsha.ru/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа |
| АС «Контингент»                                                                                                                | в локальной сети академии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                           |
| АС «Аспирантура и докторантура»                                                                                                | в локальной сети академии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                           |
| Корпоративный портал академии                                                                                                  | <a href="http://portal.bgsha.ru/">http://portal.bgsha.ru/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа |
| ИС «Планы»                                                                                                                     | в локальной сети академии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                           |

|                              |                                                                                                         |                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Портфолио обучающегося       | <a href="http://portal.bgsha.ru/cadreserve/portfolio/">http://portal.bgsha.ru/cadreserve/portfolio/</a> | Самостоятельная работа                                                      |
| Сайт научной библиотеки      | <a href="http://lib.bgsha.ru/">http://lib.bgsha.ru/</a>                                                 | Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа |
| Электронная библиотека БГСХА | <a href="http://irbis.bgsha.ru/">http://irbis.bgsha.ru/</a>                                             | Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа |

## 7.5 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю)

| № | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы. Номер аудитории. Адрес (согласно лицензии)                                                                                                                                                       | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №535 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, дом №8)                                                                                                                                               | 107 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, трибуна для выступления. Принтер HP P 2015 D, системный блок P4-3000 с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 1 шт., монитор Acer, мультимедиа-проектор NEC M 230 X, флипчарт переносной 70*110 см, рулонный настенный экран 2 стенда                                                                                                |
| 2 | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №533 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, дом №8) | 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска аудиторная, доска аудиторная комбинированная, компьютер (Снежный барс Alh64), компьютер (Селерон-2000, монитор TFT 19 ACER) с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 9 шт., мультимедиа-проектор Acer, проекционный экран. 1 стенд                                                                                                             |
| 3 | Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) №452 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, дом №8)                                                                                                  | 9 рабочих мест обучающихся с персональным компьютером с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС + 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, ПК в с/б (Amd64 X2 5000, монитор, клавиатура, мышь) - 9 шт., доска магнитная офисная.                                                                                                                                                                 |
| 4 | Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №268 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8)                                                                                                                            | Мебель для хранения и обслуживания оборудования (столы, шкафы, полки), компьютеры с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС<br>Список ПО на компьютерах:<br>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса,<br>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade<br>Academic OPEN No Level,<br>Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acadmc.<br>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE |

## 7.6 Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

## 7.7 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

| ФИО преподавателя             | Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка                                                                                                                                                                                                 | Ученая степень, ученое звание |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1                             | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                             |
| Суворова Анастасия Васильевна | Экономика и управление аграрным производством. Экономист БВС 0468705, 17 июня 1999, «Преподаватель высшей школы», 1080 часов, ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА; «Государственно-правовые дисциплины: теория и методика преподавания в образовательной организации», номер 41697, 300 часов ООО «Инфоурок» г. Смоленск | к.э.н., доцент                |

## 7.8 Обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося,

создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;
- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;
- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);
- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;
- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО.

В целях реализации ОПОП ВО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

**8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины (модуля) в составе ОПОП 38.03.04 Государственное и**  
**муниципальное управление**  
**Ведомость изменений**

| №<br>п/п | Вид обновлений | Содержание изменений, вносимых в ОПОП | Обоснование изменений |
|----------|----------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1        |                |                                       |                       |
| 2        |                |                                       |                       |
| 3        |                |                                       |                       |
| 4        |                |                                       |                       |
| 5        |                |                                       |                       |
| 6        |                |                                       |                       |
| 7        |                |                                       |                       |
| 8        |                |                                       |                       |
| 9        |                |                                       |                       |
| 10       |                |                                       |                       |

## Оглавление

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС .....                                                                                                                                                                                              | 3  |
| 2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП ..... | 3  |
| 3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....                                                                                                                                                                                                        | 9  |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....                                                                                                                                                                                                                 | 9  |
| 5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....                                                                                                                                                                     | 11 |
| 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....                                                                                                                                                                    | 11 |
| 7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....                                                                                                                                                                                                       | 12 |
| 8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ .....                                                                                                                                                                                                                                     | 16 |