Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

Институт Экономики и управления в АПК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Муниципальное управление»

Форма обучения заочная

Квалификация - бакалавр

Курс 2

Балашиха 2021

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой «Менеджмент» (протокол № 5 от 16.02.21 г.), методической комиссией института Экономики и управления в АПК (протокол № 4 от 17.02.21г.)

Составитель: Кузьмина А.А. – к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент»

Рецензенты:

внутренняя рецензия – Васильева И.В., д.э.н., профессор кафедры «Менеджмента»;

внешняя рецензия – Комарова О.М., к.эк.н. доцент кафедры «Экономики, управления и бизнеса» Государственного гуманитарно-технологического университета

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» разработана в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление»

Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины - является формирование знаний у обучающихся о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

Для реализации поставленной цели, в процессе освоения дисциплины «Основы делопроизводства», решаются следующие задачи:

– ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;

– сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;

– обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

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

Таблица 1

Код компетенции	Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения, по дисциплине
(ОПК-1)	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать:** Основные направление в работе с документами по унификации и стандартизации документов. **Уметь:** использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; **Владеть:** основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли, любой формы собственности.
(ПК-5)	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	**Знать:** общепрофессиональные теоретические и методические основы организации службы делопроизводства в государственных структурах **Уметь:** организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении; разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки документов. **Владеть:** разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и хранения документов
(ПК-8)	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	**Знать:** Организация работы с документами. Классификация документов. Контроль, за исполнением документов. Индексация документов, правила индексации документов **Уметь:** документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники.

		Владеть: навыками работы в системе АСУ документами

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Основы делопроизводства» предназначена для студентов 2 курса заочной формы обучения и относится к дисциплинам вариативной части ООП. Дисциплина входит в состав дисциплин, формирующих компетенции в области ведения делопроизводства.

3.1. Дисциплины (модули) и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами

Таблица 2

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предыдущих) дисциплин	№ модулей (разделов) данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) дисциплин			
		1	2	3	4
1.	История	+			
2.	Культурология	+			
3.	Основы права	+	+		+
4.	Информационные технологии в управлении		+	+	+
5.	Русский язык		+	+	+

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

Таблица 3

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академи-ческих)	Курс/Семестры				
			1	2	3	4	5
1.	**Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:**	17		17			
1.1.	**Аудиторные работа (всего)**	16		16			
	В том числе:	-	-	-	-	-	-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	8		8			
	Занятия семинарского типа (ЗСТ) в т.ч.:	8		8			
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	8		8			
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-				
1.2	**Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде**	1		1			
2.	**Самостоятельная работа**	118		118			
	В том числе:	-	-	-	-		-
2.1.	Изучение теоретического материала	25		25			
2.2.	Написание курсового проекта (работы)						
2.3.	Написание контрольной работы	42		42			
2.4.	*Другие виды самостоятельной работы (*расчетно-графические работы, реферат)	16		16			
3.	**Промежуточная аттестация в форме контактной работы (зачет)**	9		9			
	Общая трудоемкость час (академический) зач. ед.	144/4		144/4			

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

5.1. Содержание модулей дисциплин структурированных по темам (занятия лекционного типа)

Таблица 4

№ п/п	Наименование модуля	Наименование тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	**Модуль 1. Делопроизводство: понятие и принципы организации**	Тема 1. Понятие делопроизводства, история его появления. Тема 2. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства Тема 3. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Тема 4. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства Тема 5. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации.	2	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)
2.	**Модуль 2. Классификация документов**	Тема 6. Документ: понятие и основные требования к его составлению Тема 7. Классификация документов Тема 8. Оформление основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов	2	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)
3.	**Модуль 3. Организация документооборота**	Тема 9. Этапы документооборота в организации Тема 10. Организация работы с документами. Тема 11. Индексация документов, правила индексации документов Тема 12. Контроль за исполнением документов Тема 13. Подготовка дел к архивному хранению Тема 14. Электронный документооборот в организации	2	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)
4.	**Модуль 4. Документ и системы документации**	Тема 15. Состав и особенности работы с кадровой документацией Тема 16. Работа с конфиденциальными документами Тема 17. Особенности работы с обращениями и жалобами от граждан	2	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)
	Итого:		8	

5.2.* Содержание модулей дисциплин структурированных по видам учебных занятий *(практические, семинарские занятия)

Таблица 5

№ п/п	Наименование модуля	Наименование тем семинарских, практических занятий	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	**Модуль 1. Делопроизводство: понятие и принципы организации**	**Тема семинарского занятия: Основные понятия делопроизводства** **Задание 1.** Выполните кроссворд, по теме основные понятия делопроизводства (см. рабочую тетрадь) **Задание 2. Выполните тестовые задания к модулю 1.**	2	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)

		(см.методические указания) **Задание 3**. Используя ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и словарь основных терминов в области документирования, дайте определения следующим понятиям: система документации; унифицированная система документации; стандартизация; юридическая сила документа. Кто является разработчиком конкретных форм документов и систем документации?		
2.	**Модуль 2. Классификация документов**	**Задание для выполнения практического занятия**. **Задание 1. Оформите организационный документ в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.** Закрытое акционерное общество «СТАРТ» (ЗАО «СТАРТ»), ПОЛОЖЕНИЕ, 05.02.2014, № 03, Москва, О бухгалтерии, УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «СТАРТ» Н.В. Андреев 05 февраля 2014 г., 1. Общие положения. 2. Основные задачи. 3. Функции. 4. Права и обязанности. 5. Ответственность. 6. Взаимоотношения с другими подразделениями. Главный бухгалтер О.Ю. Климова. СОГЛАСОВАНО Зам.директора по экономическим вопросам К.И. Ларионов 04.02.2014; С положение ознакомлены: личные подписи, расшифровки подписей, 07.02.2014 **Задание 2. Оформите распорядительный документ с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.** Открытое акционерное общество «Строймост» (ОАО «Строймост»), УКАЗАНИЕ, 14.01.2015, № 01, Москва, О порядке направления на курсы повышения квалификации. Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 марта по 30 апреля 2015 г. ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков – до 25 января 2015 г. 2. Секретарю Савченко И.М. составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка – до 27 января 2015 г. Директор Н.В. Петров, СОГЛАСОВАНО Начальник отдела кадров И.М. Журавлёва 12.01.2015, Ю.И. Григорьева 456 23 45, В дело № 02-06 личная подпись 23.01.2015. **Дать ответы на следующие вопросы:** — Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД. — Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов. — Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются. — Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.	2	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)
3.	**Модуль 3. Организация**	**Тема семинарского занятия: Документооборот в организации**	2	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)

	документооборота	Задания для выполнения практического занятия **Задание 1.** Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях. **Задание 2.** Перечислите этапы документооборота в Вашей организации (внутренние, внешние, исходящие). **Задание 3.** Ознакомиться с унифицированной формой документа. Правильно заполнить предложенную унифицированную форму документа. **Задание 4.** Составьте схему очередности внутреннего согласования проекта документа. **Задание 5.** Составьте схему очередности внешнего согласования проекта документа. **Задание 6.** Изучение и обсуждение фильма «Электронные офисные системы «Дело», предназначение и функции»Составьте опись дела. **Задание 7.** Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации. **Задание 8.** Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства **Задание 9.** Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период. **Задание** 10. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения **Дать ответы на следующие вопросы:** — Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства, функциях, правах и ответственности. — Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется? Как вы понимаете индексацию дел? Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается? — Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя? — Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел. — Какую работу осуществляет ЭПК? — Каков порядок оформления дела? — Объясните необходимость заверительной надписи. — Как оформляется обложка дела?		
4.	**Модуль 4. Документ и системы документации**	**Тема семинарского занятия: Система делопроизводства** **Задание:** Охарактеризуйте службу делопроизводства, в Вашей организации (цели, задачи службы, форма организации службы ДОУ). Перечислите основные проблемы службы ДОУ в Вашей организации. Представьте предложения по устранению существующих проблем. **Практическое занятие по составлению и оформлению управленческих документов** Дискуссия с элементами практической работы: Виды	2	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8).

		организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления.		
	Итого:		8	

5.2.1 Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом

5.2.2. Самостоятельная работа

Таблица 6

№ п/п	Наименование модуля	Наименование тем самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
	Модуль 1. Делопроизводство: понятие и принципы организации	**Задание 1**. Выступите с сообщением на тему «Виды организационных документов. Общий порядок их оформления», в ходе которого продемонстрируйте знания по теме, заранее подготовленной дома. Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами. **Задание 1.** Подготовьте сообщение на тему «Делопроизводство Древней Руси». При подготовке сообщения используйте материал лекции и дополнительную литературу. Особое внимание следует обратить на следующее: российское делопроизводство возникло еще в период древнего государства и прошло долгий путь развития, развитие делопроизводства шло параллельно с формированием государственности. Изучить теоретический материал по учебному пособию, рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю. Подготовить доклады на темы: — Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент. — Прием и регистрация документов. Формы регистрации. — Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. — Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение. **Ответьте на вопросы:** — Что такое документ? — Перечислите виды организационно – распорядительных документов, каков порядок их оформления? — Классификация документов? — Расскажите о единых правилах документирования управленческой деятельности. Решить тестовые задачи к модулю (см. Методические указания).	24	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)
	Модуль 2. Классификация документов	— Изучить теоретический материал по учебному пособию, рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю. — Изучить виды организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.	30	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)

		— Определить порядок доведения распорядительных документов до исполнителей. — Уяснить назначение, содержание, порядок оформления информационно-справочных документов.		
	Модуль 3. Организация документооборота	— Изучить теоретический материал по учебному пособию, рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю. — Решить тестовые задачи к модулю (см. Методические указания).	37	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)
	Модуль 4. Документ и системы документации	— Изучить теоретический материал по учебному пособию, рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю. **Подготовить эссе на темы:** — Способы систематизации и классификации документов. — Назначение номенклатуры дел. — Нормативно-методические документы по составлению номенклатуры дел. — Виды номенклатуры дел: конкретные или индивидуальные, примерные, типовые. — Индексация дел. — Порядок обработки дел для последующего их хранения и использования. Проведение экспертизы ценности документов. **Задание 1:** — Составить Устав предприятия — Оформить положение о структурном подразделении. — Оформить учредительный договор. — Оформить должностную инструкцию, штатное расписание. **Задание 2.** Рассмотреть схему организационной структуры конкретного предприятия и составить структурно-организационную схему условно созданного студентами предприятия. Решить тестовые задачи к модулю (см. Методические указания).	27	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)
	Итого:		118	

5.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуле) и видов занятий

Таблица 7

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Лекции	ПЗ/СЗ	ЛЗ	КР/КП	СРС	
(ОПК-1)	+	+		-	+	*Устный ответ на практическом занятии, семинаре; Проверка конспекта Выполнение самостоятельной работы*
(ПК-5)	+	+		-	+	*Выступление на семинаре; Проверка конспекта Выполнение самостоятельной работы*
(ПК-8)	+	+		-	+	*Выступление на семинаре; Проверка конспекта Выполнение самостоятельной работы*

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Делопроизводство: Методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольно работы / ФГОУ ВПО Российский государственный аграрный заочный университет; сост. А.А. Кузьмина, 2016.

2. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учеб.пособие / Ю.А.Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР:ИНФРА-М, 2016. - 112с.

3. Вармунд В.В.Основы делопроизводства. Учебное пособие онлайн. 2015 г. http://iup.com.ru/sites/default/files/w/6%20%D0%92%D0%B0%D1%80%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B4%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf

4. Кирсанова, М.В.Современное делопроизводство : учеб.пособие для вузов / М.В.Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 311с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учеб.для СПО / И.Н.Кузнецов. - М. : Юрайт, 2017. - 477с.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Этапы формирования компетенций
(ОПК-1)	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать:** Основные направление в работе с документами по унификации и стандартизации документов. **Уметь:** использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; **Владеть:** основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли, любой формы собственности.	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа, Контрольная работа, реферат
(ПК-5)	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	**Знать:** общепрофессиональные теоретические и методические основы организации службы делопроизводства в государственных структурах **Уметь:** организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении; разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки документов. **Владеть:** разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и хранения документов	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа, Контрольная работа, реферат
(ПК-8)	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	**Знать:** Организация работы с документами. Классификация документов. Контроль, за исполнением документов. Индексация документов, правила индексации документов **Уметь:** документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники. **Владеть**: навыками работы в системе АСУ документами	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа, Контрольная работа, реферат.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
(ОПК-1)	**Знать:** Основные направление в работе с документами по унификации и стандартизации документов.	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа,	Опрос на лекции, тестовые задания, экзаменационные вопросы. Выполнение практических заданий, ответы на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов по изучаемой проблеме, тематические тесты ЭИОС различной сложности. Выполнение контрольной работы, защита контрольной работы. Оценка выполнения тестовых заданий, оценка заданий по самостоятельной работе.	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
	Уметь: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;	Практические занятия, самостоятельная работа, Контрольная работа, реферат.	Выполнение практических заданий, ответы на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов по изучаемой проблеме, тематические тесты ЭИОС различной сложности. Выполнение контрольной работы, защита контрольной	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»

			работы. Оценка выполнения тестовых заданий, оценка заданий по самостоятельной работе.		изложении программного материала.	его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	
	Владеть: основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли, любой формы собственности.	Практические занятия, самостоятельная работа, Контрольная работа, реферат.	Выполнение практических заданий, ответы на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов по изучаемой проблеме, тематические тесты ЭИОС различной сложности. Выполнение контрольной работы, защита контрольной работы. Оценка выполнения тестовых заданий, оценка заданий по самостоятельной работе.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формули-ровки, нарушения логической последова-тельности в изложении программного материала	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
(ПК-5)	**Знать:** общепрофессиональные теоретические и методические основы организации службы делопроизводства в государственных структурах	Лекционные занятия,	Опрос на лекции, тестовые задания, экзаменационные вопросы.	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
	Уметь: организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении;	практические занятия, самостоятельн	Выполнение практических заданий, ответы на практических	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту,	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту,	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать

	разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки документов.	ая работа, Контрольная работа, реферат.	занятиях, подготовка докладов и рефератов по изучаемой проблеме, тематические тесты ЭИОС различной сложности. Выполнение контрольной работы, защита контрольной работы. Оценка выполнения тестовых заданий, оценка заданий по самостоятельной работе.	если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»
	Владеть: разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и хранения документов	Практические занятия, самостоятельная работа.	Выполнение практических заданий, ответы на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов по изучаемой проблеме, тематические тесты ЭИОС различной сложности. Выполнение контрольной работы, защита контрольной работы. Оценка выполнения тестовых заданий, оценка заданий по самостоятельной работе.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формули-ровки, нарушения логической последова-тельности в изложении программного материала	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
(ПК-8)	**Знать:** Организация работы с документами. Классификация документов. Контроль, за исполнением документов. Индексация документов, правила индексации документов	Лекционные занятия.	Опрос на лекции, тестовые задания, экзаменационные вопросы.	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его

					правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
	Уметь: документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники.	Практические занятия, самостоятельная работа, Контрольная работа, реферат.	Выполнение практических заданий, ответы на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов по изучаемой проблеме, тематические тесты ЭИОС различной сложности. Выполнение контрольной работы, защита контрольной работы. Оценка выполнения тестовых заданий, оценка заданий по самостоятельной работе.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»
	Владеть: навыками работы в системе АСУ документами	Практические занятия, самостоятельная работа, Контрольная работа, реферат.	Выполнение практических заданий, ответы на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов по изучаемой проблеме, тематические тесты ЭИОС различной сложности. Выполнение контрольной работы, защита контрольной работы. Оценка выполнения тестовых заданий, оценка заданий по самостоятельной работе.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формули-ровки, нарушения логической последова-тельности в изложении программного материала	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции: (ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)

Этапы формирования: Лекционные занятия.

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Модули (темы) лекционных занятий:

Модуль 1. Делопроизводство: понятие и принципы организации

Тема 1. Понятие делопроизводства, история его появления.

Тема 2. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства

Тема 3. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.

Тема 4. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства

Тема 5. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации.

Модуль 2. Классификация документов

Тема 6. Документ: понятие и основные требования к его составлению

Тема 7. Классификация документов

Тема 8. Оформление основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов

Модуль 3. Организация документооборота

Тема 9. Этапы документооборота в организации

Тема 10. Организация работы с документами.

Тема 11. Индексация документов, правила индексации документов

Тема 12. Контроль, за исполнением документов

Тема 13. Подготовка дел к архивному хранению

Тема 14. Электронный документооборот в организации

Модуль 4. Документ и системы документации

Тема 15. Состав и особенности работы с кадровой документацией

Тема 16. Работа с конфиденциальными документами

Тема 17. Особенности работы с обращениями и жалобами от граждан

Тестовые задания по модулям (темам):

Модуль 1.

1. Структурными подразделениями министерств являются

а) департамент, отделения, столы

б) отделы, объединения

в) канцелярии, коллегии

2. Первоначально состав делопроизводителей пополнялся за счет

а) церковных псаломщиков и дьяконов

б) специально обученных чиновников

в) всех желающих

3. Документы начинают проходить стадии написания

а) черновиси и беловика

б) черновиси, редакции, беловика и согласования

в) черновиси, редакции и беловика

4. В период древнерусского делопроизводства устанавливаются такие элементы, как

а) скрепы, печати, мосты

б) реквизиты и визы

в) подписи и печати

5. Центром централизованного государства становится

а) Киевское княжество

б) Новгородское княжество
в) Московское княжество

6. Высшим учреждением централизованного государства является

а) Боярская дума
б) Государственная дума
в) Народное вече

7. Делопроизводство централизованного государства сосредоточилось в

а) канцеляриях боярской думы
б) приказных избах
в) монастырях

8. Техника приказного делопроизводства представляла собой

а) свиток из подклеенных друг к другу листов – столбец, столпик
б) многостраничный том дела
в) разрозненные документы

9. Основные виды документов приказного периода

а) приказы, указы, постановления
б) грамоты, приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные
в) жалобы, претензии, приказы

10. Устаревшие приказные избы (приказы) были заменены

а) коллегиями, канцеляриями, ратушами
б) секретариатами
в) нотариальными конторами

Модуль 2.

1. Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на

а) документы по общим и административным вопросам документы по функциям управления
б) документы управленческого и личного характера
в) документы, регламентируемые ГОСТом, и документы, составленные произвольно

2. По месту составления документы делятся на

а) внутригосударственные и международные
б) внутриведомственные и межведомственные
в) внутренние и внешние

3. По форме составления документы делятся на

а) индивидуальные, трафаретные и типовые
б) печатные и рукописные
в) простые и с приложениями

4. По срокам исполнения документы делятся на

а) срочные и бессрочные
б) срочные и несрочные
в) срочные и с открытой датой

5. По виду оформления документы бывают

а) подлинные, копии, выписки, дубликаты
б) продольные и вертикальные
в) печатные и рукописные

6. По юридической силе документы делятся на

а) действительные и недействительные
б) гражданские и уголовные
в) подложные и подлинные

7. По содержанию документы делятся на

а) гражданские и уголовные
б) простые и сложные
в) распорядительные и организационные

8. Подлинник — это

а) подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз

б) подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в нужном количестве

в) изначально составленный документ, составленные до согласования со сторонами

9. Копия — это

а) второй и последующие экземпляры документа

б) список с документа

в) повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника

Модуль 3.

1. Путь, который проходит документ от начала его создания до сдачи в архив – это:

а) документирование;

б) делопроизводство;

в) документооборот;

г) система документации.

2. Документы, которые по содержанию являются специфическими и носят характер разового документа – это:

а) индивидуальные документы;

б) типовые документы;

в) примерные документы;

г) трафаретные документы.

3. Дела временного хранения (до 10 лет):

а) подшиваются в твердую обложку;

б) на отдельном листе делается заверительная надпись;

в) и то и другое;

г) ни то, ни другое.

4. Правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений – это:

а) трудовой договор;

б) положение;

в) должностная инструкция;

г) штатное расписание.

5. К организационным документам относятся:

а) устав, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции;

б) постановления, устав, приказы, решения, распоряжения, положения;

в) протоколы, акты, объяснительные и докладные записки;

г) устав, указы, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции.

6. Письма, которые направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий:

а) сопроводительные письма;

б) гарантийные письма;

в) письма-подтверждения;

г) письма-рекламации.

7. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему:

а) приказ;

б) заявление;

в) указание;
г) служебная записка?

8. Выберите правильный вариант оформления:

а) во втором полугодии;
б) во 2-м полугодии;
в) во 2 полугодии;
г) во II полугодии.

9. Датой документа является:

а) дата подписания;
б) дата утверждения;
в) все ответы верны;
г) нет правильного ответа.

Модуль 4.

1. **Является ли документооборот составной частью системы ДОУ?**

а) да
б) нет

2. **Организация работы с документами начинается:**

а) с исполнения документа;
б) направления документа на исполнение;
в) приема входящего документа.

3. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их получения или создания до момента отправки или исполнения;
б) создание оптимальных условий для работы с документами;
в) процесс создания документа.

6. **Документационное обеспечение управленческих решений как процесс включает:**

а) документирование решения;
б) информационную поддержку решений;
в) документирование решения и контроль за его выполнением.

7. **Сколько человек может входить в состав экспертной комиссии?**

а) от 2 и более
б) 6 и более
в) 2 до 5
г) 4 и более

6. **Когда регистрируются исходящие документы?**

а) в день отправки
б) в день подписания
в) в день согласования проекта
г) не регистрируются

7. **Номенклатура дел составляется:**

а) в 3 экземплярах;
б) 4;
в) 2.

8. **Укажите, какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов.**

а) решение экспертной комиссии
б) акт о выделении документов на уничтожение
в) служебная записка о заседании экспертной комиссии
г) приказ по основной деятельности

9. **Кто имеет право продлить срок исполнения документа?**

а) лицо, которое его установило
б) лицо, которое исполняет документ
в) руководитель учреждения
г) секретарь

10. **При каком объеме документооборота применяется журнальная система регистрации?**

а) до 10 000 документов в год
б) до 600
в) до 1000
г) до 300 документов

Экзаменационные вопросы:

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
5. Должностная инструкция: ее функции и содержание.
6. Документация по личному составу: структура и содержание документов.
7. Информационно-справочные документы.
8. Основные требования в подготовке и оформлению распорядительной документации.
9. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
10. Формирование и хранение дел.
11. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.
12. Современное деловое письмо.
13. Документы личного дела работника.
14. Назначение и состав организационно-правовой документации.
15. Система организационно-распорядительной документации.
16. Договорно-правовая документация.
17. Конфиденциальная документация.
18. Организация работы с документацией.
19. Организация и проведение совещаний.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Разработка табеля форм документов.
22. Управление документацией и информационные технологии.
23. Требования к составлению и оформлению учредительных документов.
24. Особенности составления и оформления коммерческого договора.
25. Типовой устав акционерного общества: требования к оформлению.
26. Правила составления претензионного письма.
27. Порядок движения документов в судах.
28. Структура и составление искового заявления.
29. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
30. Трудовой договор. Требования к оформлению.
31. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
32. Составление и оформление учредительных документов.
33. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
34. Составление и оформление доверенности.
35. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
36. Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки дел.
37. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
38. Порядок движения документов в организации.
39. Составление и оформление договоров.

40. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
41. Протокол судебного заседания и его составление.
42. Документирование гражданского процесса.
43. Виды, требования к составлению и оформлению служебных писем.
44. Систематизация и оформление уголовного дела.
45. Реквизиты и бланки документов.
46. Организация делопроизводства нотариата.
47. Составление современного делового письма.
48. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
49. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
50. Делопроизводство по личному составу.
51. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
52. Делопроизводство и документационное обеспечение управления.
53. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.
54. Современное состояние делопроизводства и пути совершенствования документооборота.
55. Понятие о документах. Функции и классификация документов.
56. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов.
57. Требования к бланкам документов предприятия. Типовые и трафаретные документы.
58. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Реквизиты делового письма.
59. Основные виды писем.
60. Организационная документация.
61. Распорядительная документация. Подготовка проекта распорядительного документа.
62. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
63. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.
64. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
65. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.
66. Информационно-справочные материалы. Правила составления справок, докладных и объяснительных записок.
67. Разновидности и структура актов. Основные реквизиты актов.
68. Согласование и утверждение документов. Визы и грифы.
69. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
70. Виды и назначение договоров.
71. Правила оформления доверенности.
72. Требования к составлению и оформлению учредительных документов.
73. Структура текста протокола. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
74. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.
75. Документы личного дела работника.
76. Основные виды обращений: предложения, заявления, жалобы.
77. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях.
78. Регистрация и хранение обращений граждан.
79. Конфиденциальная информация. Примерный перечень сведений, относящихся к конфиденциальной документации.
80. Грифы секретности и защита персональных данных работника.
81. Понятие документооборота. Прием, регистрация, индексирование и первичная обработка документов. Регистрационные карты.
82. Контроль за исполнением документов.
83. Номенклатура дел организации и ее роль в делопроизводстве.

84. Формирование и хранение дел. Обработка дел для последующего хранения.

Коды компетенций: (ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)

Этапы формирования: Практические и семинарские занятия

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Выполнение методических рекомендаций и практических задач по дисциплине делопроизводство.

Примерные темы для решения практических задач:

1. **Тема семинарского занятия: Основные понятия делопроизводства**

Дискуссия: Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование

Задание к теме: решить тестовые задания по теме 1.

Задание 1. Подготовьте сообщение на тему «Делопроизводство Древней Руси». При подготовке сообщения используйте материал лекции и дополнительную литературу. Особое внимание следует обратить на следующее: российское делопроизводство возникло еще в период древнего государства и прошло долгий путь развития, развитие делопроизводства шло параллельно с формированием государственности.

Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы.

Задание 2. Используя материалы лекции, подготовьте сообщение на тему «Коллежское делопроизводство». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы.

Задание 3. Выступите с сообщениями на тему «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами

2. **Тема семинарского занятия: Документ и системы документации** Практическое занятие по составлению и оформлению управленческих документов

Дискуссия с элементами практической работы: Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления.

Выполнить задания к модулю 2.

Задание 1. Выступите с сообщением на тему «Виды организационных документов. Общий порядок их оформления», в ходе которого продемонстрируйте знания по теме, заранее подготовленной дома. Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами.

Задание 2. Выступите с сообщением на тему «Правила оформления делового письма». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами.

Задание 3. Используя материалы лекции и учебника, подготовьте сообщения, иллюстрированные презентациями, по ключевым вопросам темы «Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация». Для

подготовки к следующему занятию, познакомьтесь с материалом лекции «Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация».

Задание 4. Выступите с сообщениями на тему «Общие требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами.

3. Тема семинарского занятия: Организация документооборота

Задание к теме: Перечислите этапы документооборота в Вашей организации (внутренние, внешние, исходящие).

Задание к теме: Ознакомиться с унифицированной формой документа. Правильно заполнить предложенную унифицированную форму документа.

4. Тема семинарского занятия: Служба документационного обеспечения управления

Задание к теме: Охарактеризуйте службу делопроизводства, в Вашей организации (цели, задачи службы, форма организации службы ДОУ). Перечислите основные проблемы службы ДОУ в Вашей организации. Представьте предложения по устранению существующих проблем.

Подробно изложены в методических указаниях см.Делопроизводство: Методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольно работы / ФГОУ ВПО Российский государственный аграрный заочный университет; сост. А.А. Кузьмина, 2016.

Коды компетенций: (ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)

Этапы формирования: Контрольная работа

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Выполнение и защита контрольной работы.

Примерная тематика контрольных работ.

Вариант № 1. Организация службы ДОУ

1. Служба ДОУ: структура, функции, должностной состав.
2. Регистрация документов, ее формы.
3. Номенклатура дел, ее виды.
4. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

Практическая часть:

Вариант № 2. Документооборот в организации

1. Документооборот. Общие принципы документооборота, его структура.
2. Порядок исполнения документов. Требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования» и «Виза согласования». Типовые сроки исполнения документов.
3. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии определения ценности документов.

Практическая часть:

Вариант № 3. Регистрация документов

1. Прием и первоначальная обработка документов.
2. Предварительное рассмотрение документов. Типовые сроки рассмотрения документов и передача их на исполнение.
3. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав регистрационных форм.

4. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков их хранения.

Практическая часть:

Вариант № 4. Контроль за исполнением документов

1. Организация контроля исполнения документов.
2. Порядок контроля исполнения документов, его виды.
3. Правила снятия документа с контроля.
4. Порядок согласования, подписания и утверждения документа.

Вариант № 5. Автоматизированная система учета документов

1. Автоматизированная система регистрации документов, ее достоинства и недостатки.
2. Автоматизированная система «Дело», ее цели, задачи, функции.
3. Провести сравнительный анализ АСУД представленных на Российском рынке.

Практическая часть:

Вариант № 6. Этапы документооборота

1. Организация отправки исходящих документов.
2. Направление документов на исполнение и работа с ними.
3. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.

Практическая часть:

Задание практической части контрольной работы

Студенты выполняют это задание на примере своего предприятия.

В практической части контрольной работы студент анализирует состояние делопроизводства на выбранном предприятии, состав службы документационного обеспечения управления, один из документов в соответствии с номером задания. Копию анализируемого документа или сам документ прикладывают к контрольной работе.

Практическая часть выполняется в разделе 2 в следующей последовательности:

1. Необходимо представить характеристику службы делопроизводства: перечислить и охарактеризовать этапы документооборота в Вашей организации,
2. Дать оценку системы регистрации и учета документов (входящих, исходящих, внутренних). Какая форма регистрации документов существует в Вашей организации, преимущества и недостатки;
3. Представить качественную и количественную характеристику с учетом штатной структуры и Устава организации, преимущества и недостатки службы ДОУ. Определить, к какому типу она относиться (централизованная, децентрализованная, смешанная; охарактеризовать).
4. Определить цели, задачи, функции службы ДОУ, канцелярии, секретариата или дать характеристику функциональной системы делопроизводства (на примере структурного подразделения);
5. Какова система контроля и учета документов; определить, кто занимается вопросами контроля, за сроками исполнения документов.
6. Охарактеризовать этапы прохождения документов (исходящий, входящий и внутренний потоки);
7. Дать характеристику системы оперативного и архивного хранения документов в организации;
8. Каков оборот документов в Вашей организации; Выявить основные проблемы и причины работы службы ДОУ;

9. Предложить мероприятия по совершенствованию системы делопроизводства на примере выбранной организации;

Делопроизводство: Методические указания по выполнению контрольной работы и изучению дисциплины/ ФГОУ ВПО Российский государственный аграрный заочный университет; сост. А.А.Кузьмина, 2016.

Коды компетенций: (ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)

Этапы формирования: Самостоятельная работа студента

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Подготовка и написание рефератов по темам лекций. Подготовка статей к участию в научно-практической студенческой конференции. Написание реферата, по следующим темам:

Тематика рефератов

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
5. Должностная инструкция: ее функции и содержание.
6. Документация по личному составу: структура и содержание документов.
7. Информационно-справочные документы.
8. Основные требования в подготовке и оформлению распорядительной документации.
9. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
10. Формирование и хранение дел.
11. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.
12. Современное деловое письмо.
13. Документы личного дела работника.
14. Назначение и состав организационно-правовой документации.
15. Система организационно-распорядительной документации.
16. Договорно-правовая документация.
17. Конфиденциальная документация.
18. Организация работы с документацией.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Система оценивания результатов обучения студентов в университете подразумевает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по направлениям подготовки.

Для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих основных профессиональных образовательных программ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Текущий контроль знаний и умений студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым дисциплинам (модулям).

Формы текущего контроля знаний в межсессионный период:

- модульно-рейтинговая система с использованием тестовых инструментов информационной образовательной среды (на платформе дистанционного обучения);
- контрольные задания (контрольная работа);

- отчет по лабораторным (практическим) работам;
- письменный опрос;

Контрольные работы студентов оцениваются по системе: «зачтено» или «не зачтено». Устное собеседование по выполненным контрольным работам проводится в межсессионный период или в период лабораторно-экзаменационной сессии до сдачи зачета или экзамена по соответствующей дисциплине (модулю).

Контрольные задания по дисциплине (модулю) (контрольная, курсовая работа (проект), другие виды контрольных заданий, отчеты и др.) выполняется студентами в межсессионный период с целью оценки результатов их самостоятельной учебной деятельности.

Формы текущего контроля знаний на учебных занятиях,
- сообщение, доклад, эссе, реферат;
- деловая или ролевая игра;
- круглый стол, дискуссия
- устный, письменный опрос (индивидуальный, фронтальный).

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов. Перечень форм текущего контроля знаний, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля знаний устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину, и фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля).

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, действующей в университете, по результатам текущего контроля знаний студент должен набрать не менее 35 баллов и не более 60 баллов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины (модуля), прохождения практики, выполнения курсовой работы (проекта), а также для оценивания эффективности организации учебного процесса.

Формы промежуточной аттестации:
- экзамен.

Экзамен проводятся в формах тестирования, в том числе и компьютерного, устного и письменного опроса, по тестам или билетам, в соответствии с программой учебной дисциплины (модуля).

Рекомендуемые формы проведения экзамена:
- устный экзамен по билетам;
- письменный экзамен по вопросам, тестам;
- компьютерное тестирование.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов результаты экзаменов оцениваются в 20-40 баллов.

Максимальный рейтинговый показатель по дисциплине, который может быть достигнут студентом, равен 100 баллам, который состоит из рейтингового показателя полученного по итогам текущего контроля знаний (максимум - 60 баллов) и рейтингового показателя полученного на экзамене (зачете) (максимум - 40 баллов).

Вид контроля	Виды занятий	Перечень компетенций	Оценочные средства	Объем баллов	
				мин.	*макс.*
Текущий контроль От 35 до 60 баллов	Лекционные занятия	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)	*Опрос на лекции, проверка конспекта*	*10*	*25*
	Лабораторные занятия	-	*Отчет по лабораторным работа*	-	-
	Практические и семинарские занятия	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)	*Выступления, ответы на семинарах….*	*15*	*35*
	Самостоятельная работа студентов	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)	*Тематические тесты СДО*	*15*	*30*
Промежуточная аттестация От 20 до 40 баллов	Экзамен (зачет)	(ОПК-1), (ПК-5), (ПК-8)	*Экзаменационные билеты Итоговые тесты СДО*	*15*	*10*
	Контрольная работа	-	-	-	-
			Итого:	*55*	*100*

Шкала перевода итоговой оценки успеваемости

Кол-во баллов за текущую работу		Кол-во баллов за итоговый контроль (экзамен, зачет)		Итоговая сумма баллов	
Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка
55-60	отлично	35-40	отлично	90-100	отлично
45-54	хорошо	25-34	хорошо	70-89	хорошо
35-44	удовл.	20-24	удовл.	55-69	удовл.
25-34	неудовл.	10-19	неудовл.	54	неудовл.

Основные критерии при формировании оценок успеваемости

1. Оценка «отлично» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

2. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

3.Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответах (работах), но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании

основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

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

8.1. Основная учебная литература

Документационное обеспечение управления государственой службой : учебное пособие /Л.Р.Фионова.- Пенза : ГОУ ВПО «Пензенский государственный университет», 2012.- 130с. – ISBN 978-5-94170-431-6.- Текст: электронный// Электронно-библиотечная система «Agrilib»:сайт.-Балашиха, 2012.-URL:http://ebs.rgazu.ru|index.php?q=node|3465 (дата обращения: 30.06.2019).- Режим доступа: для зарегистрир.пользователей.

8.2. Дополнительная учебная литература

Периодические издания

1. Журнал « Справочник секретаря и офис-менеджера».
2. Журнал «Делопроизводство».
3. Журнал «Секретарское дело».
4. Журнал «Справочник кадровика».
5. Журнал «Управление персоналом».

Интернет ресурсы

1. Основные требования к тестовым документам [Электронный ресурс]. Режим доступа http://www.propro.ru/graphbook/eskd/eskd/GOST/2_105.htm
2. Федеральный государственный образовательный стандарт [Электронный ресурс]. Режим доступа – http:// www.standart.ru
3. ГОСТ Р 7.05-208 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. Режим доступа – http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование интернет ресурса, его краткая аннотация, характеристика	Адрес в сети интернет
1.	Основные требования к тестовым документам	http://www.propro.ru/graphbook/eskd/eskd/GOST/2_105.htm
2.	Федеральный государственный образовательный стандарт	http:// www.standart.ru
3.	ГОСТ Р 7.05-208 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (модуль 1)	http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511
4.	Видео-лекции: Объект и предмет делопроизводства. Часть 1	https://www.youtube.com/watch?v=sSi0d2YLfUk
5.	Видео-лекции: Основные принципы организации работы с документами. Часть 1	https://www.youtube.com/watch?v=wYanOhM5dKs
6.	Видео-лекции: Понятие реквизита документа. Часть 1	https://www.youtube.com/watch?v=iRvLN4yAWs4
7.	Видео-лекции: Реквизиты документов (бланки документа) Часть 2	https://www.youtube.com/watch?v=jjob4JpeEbQ
8.	Видео-лекции: Документы и их классификация. Часть 1	https://www.youtube.com/watch?v=1AFxFRv48Ps

9.	Видео-лекции: Документы и их классификация. Часть 2	https://www.youtube.com/watch?v=2Db8B7K0fQE
10	Видео-лекции: Система организационно-распорядительной документации	https://www.youtube.com/watch?v=luByjQr9QxI
11	Видео-лекции: Информационно-справочные документы. Часть 1	https://www.youtube.com/watch?v=v0M-CEUsFc8
12	Видео-лекции: Информационно-справочные документы. Часть 2	https://www.youtube.com/watch?v=j2bDO-xCHmY
13	Видео-лекции: Нормативные положения по документационному обеспечению управления. Часть 2	https://www.youtube.com/watch?v=apBeWKwffGc
14	Журнал «Секретарское дело»	http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=1894
15	Журнал «Делопроизводство» (архив статей)	http://www.top-personal.ru/officeworks.html
16	Журнал «Управление персоналом» (архив статей)	http://www.top-personal.ru/magazines.html
17	Журнал «Справочник кадровика»	http://e.spravkadrovika.ru/
18	Сайт «Электронные офисные системы» (научные статьи, презентации АСУ, аналитические материалы, виды унифицированных документов)	http://www.eos.ru/

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

10.1. Методические указания для обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично; последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: Модуль 1. Основы делопроизводства, основные понятия. Документирование: основные понятия и термины. Этапы становления делопроизводства в России. Классификация и функции документов. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
Практические и семинарские занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (Конфиденциальная документация. Организация работы с документацией. Организация и проведение совещаний. Контроль за исполнением документов. *и др.).* Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Подробно изложены в методических указаниях см. Основы делопроизводства: Методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольной работы / ФГОУ ВПО Российский государственный аграрный заочный университет; сост. А.А. Кузьминой М., 2013.
Реферат / контрольная работа	*Реферат:* Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. **Примерные темы рефератов:**

	1. Организация документооборота: основные правила и этапы. 2. Этапы развития делопроизводства в России. 3. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления. 4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства. 5. Должностная инструкция: ее функции и содержание. 6. Документация по личному составу: структура и содержание документов. 7. Информационно-справочные документы. 8. Основные требования в подготовке и оформлению распорядительной документации. 9. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Основы делопроизводства: Методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольной работы / ФГОУ ВПО Российский государственный аграрный заочный университет; сост. А.А. Кузьминой М., 2016.

10.2.Методические рекомендации преподавателю

Примерная программа откорректирована с учетом конкретного направления подготовки бакалавров. В программе дисциплины предусмотрена работа, выполняемая студентами под непосредственным руководством преподавателя в аудитории или в лаборатории (аудиторная самостоятельная работа) и внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении (контрольной работы, курсовой работы (проекта), домашних заданий, рефератов, научно-исследовательской работы, проработки учебного материала с использованием учебника, учебных пособий, дополнительной учебно-методической и научной литературы.

Формы организации самостоятельной, работы студентов:

1. Самостоятельная работа студентов с обучающими программами в компьютерных классах. Обучающие программы ориентированы на проработку наиболее сложных разделов курса: новых разделов, не нашедших своевременного освещения в учебной литературе, на изучение методики постановки и решения задач по управлению качеством с определением числовых значений параметров.

2. Самостоятельная работа, ориентирована на подготовку к проведению практических занятий, семинаров, под руководством преподавателя.

3. Подготовка рефератов и докладов по отдельным вопросам, не нашедших надлежащего освещения на аудиторных занятиях. Темы рефератов выбираются студентом самостоятельно или рекомендуются преподавателем. Студентам даются указания о привлекаемой научной и учебной литературе по данной тематике.

4. Проведение самостоятельной работы в аудитории или лаборатории под непосредственным руководством преподавателя в форме разработки алгоритмов решения задач, сдачей тестов по теме, рубежного контроля и т.д.

5. Проведение бесед типа "круглого стола" с ограниченной группой студентов 4-5 чел. для углубленной проработки, анализа и оценки разных вариантов решения конкретных задач проектирования и принятие решений в условиях многовариантных задач.

6. Проведение научных исследований под руководством преподавателя, завершается научным отчетом, докладом, рукописью статьи для публикации.

7. Выполнение (контрольной работы, курсовой работы (проекта)) в объеме, предусмотренном настоящей рабочей программой. Конкретные задания разработаны и представлены в методических указаниях по изучению дисциплины (модуля) для студентов-заочников.

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

№	Название программного обеспечения	№ лицензии	Количество, назначение
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)			
	Adobe Connect v.8 (для организации вебинаров при проведении учебного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий)	8643646	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. Используется при проведении лекционных и других занятий в режиме вэбинара
	Электронно – библиотечная система AgriLib	Зарегистрирована как средство массовой информации "Образовательный интернет-портал Российского государственного аграрного заочного университета". Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77 - 51402 от 19 октября 2012 г. Свидетельство о регистрации базы данных № 2014620472 от 21 марта 2014 г.	Обучающиеся, сотрудники РГАЗУ и партнеров База учебно – методических ресурсов РГАЗУ и вузов - партнеров
	Система дистанционного обучения Moodle, доступна в сети интернет по адресу www.edu.rgazu.ru.	ПО свободно распространяемое, Свидетельство о регистрации базы данных №2014620796 от 30 мая 2015 года «Система дистанционного обучения ФГБОУ ВПО РГАЗУ»	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. База учебно – методических ресурсов (ЭУМК) по дисциплинам.
	Система электронного документооборота «GS-Ведомости»	Договор №Гс19-623 от 30 июня 2016	Обучающиеся и сотрудники РГАЗУ 122 лицензии Вэб интерфейс без ограничений
	Видеоканал РГАЗУ http://www.youtube.com/rgazu	Открытый ресурс	Без ограничений

Базовое программное обеспечение			
1.	Неисключительные права на использование ПО Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription (3 year) (для учащихся, преподавателей и лабораторий) СОСТАВ: Операционные системы:Windows; Средства для разработки и проектирования: Visual Studio Community (для учащихся и преподавателей) Visual Studio Professional (для лабораторий) Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий) Windows Embedded Приложения (Visio, Project, OneNote) Office 365 для образования	**Your Imagine Academy membership ID and program key** Institution name: FSBEI HE RGAZU Membership ID: 5300003313 Program key: 04e7c2a1-47fb-4d38-8ce8-3c0b8c94c1cb	без ограничений На 3 года по 2020 С26.06.17 по 26.06.20
2.	Dr. WEB Desktop Security Suite	**Сублицензионный договор №1872 от 31.10.2018 г.** Лицензия: Dr.Web Enterprise Security Suite: 300 ПК (АВ+ЦУ), 8 ФС (АВ+ЦУ) 12 месяцев продление (образ./мед.) [LBW-AC-12M-300-B1, LBS-AC-12M-8-B1]	300

4.	7-Zip	свободно распространяемая	Без
5.	Mozilla Firefox	свободно распространяемая	Без
6.	Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	Без
7.	Opera	свободно распространяемая	Без
8.	Google Chrome	свободно распространяемая	Без
9.	Учебная версия Tflex	свободно распространяемая	Без
10.	Thunderbird	свободно распространяемая	Без

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

12.1. Перечень специальных помещений, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского, практического типа, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории для занятий лекционного типа

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 125(адм. корпус)	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для занятий семинарского (практического) типа

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 142 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Core i5	14
№ 125	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для самостоятельной работы

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 320 (инженерный корпус)	Персональный компьютер	ASUSP5KPL-CM/2048 RAM/DDR2/Intel Core 2Duo E7500, 2,9 MHz/AtiRadeon HD 4350 512 Mb/HDD 250/Win7-32/MSOficce 2010/Acer V203H	11
Читальный зал библиотеки (учебно – административный корпус)	Персональный компьютер	ПК на базе процессора AMD Ryzen 7 2700X, Кол-во ядер: 8; Дисплей 24", разрешение 1920 x 1080; Оперативная память: 32Гб DDR4; Жесткий диск: 2 Тб; Видео: GeForce GTX 1050, тип видеопамяти GDDR5, объем видеопамяти 2Гб; Звуковая карта: 7.1; Привод: DVD-RW интерфейс SATA; Акустическая система 2.0, мощность не менее 2 Вт; ОС: Windows 10 64 бит, MS Office 2016 - пакет офисных приложений компании Microsoft; мышка+клавиатура	11

Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 142 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Core i5	14

Приложение 1

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу студентов 3,5 года обучения.

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академи-ческих)	Курс/Семестры				
			1	2	3	4	5
1.	**Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:**	11		11			
1.1.	**Аудиторные работа (всего)**	10		10			
	В том числе:	-	-	-	-	-	-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4		4			
	Занятия семинарского типа (ЗСТ) в т.ч.:	6		6			
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	6		6			
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-				
1.2	**Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде**	1		1			
2.	**Самостоятельная работа**	124		124			
	В том числе:	-	-	-	-		-
2.1.	Изучение теоретического материала	45		45			
2.2.	Написание курсового проекта (работы)						
2.3.	Написание контрольной работы	42		42			
2.4.	*Другие виды самостоятельной работы (р*асчетно-графические работы, реферат)	37		37			
3.	**Промежуточная аттестация в форме контактной работы (зачет)**	9		9			
	Общая трудоемкость час (академический) зач. ед.	144/4		144/4			