

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 идентификатор:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

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

Институт Экономики и управления в АПК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Финансовый менеджмент»

Форма обучения заочная

Квалификация - бакалавр

Курс 2

Балашиха 2021

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой «Менеджмент» (протокол № 5 от «16» февраля 2021 г.), методической комиссией института Экономики и управления в АПК (протокол № 4 от «17» февраля 2021 г.)

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.э.н. доцент кафедры Экономики, управления и бизнеса, Государственного гуманитарно-технологического университета

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» разработана в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент»

1. 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 «Делопроизводство», 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.

2. 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
(ОК-6)	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: Основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов. Уметь: самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу; применять терминологию в области делопроизводства. Использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; Владеть: навыками работы с правовыми актами; терминологией в области делопроизводства, навыками анализа различных документов и сообщений.
(ОПК-4)	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основные требования к составлению документа. Основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов. Классификация документов Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. Владеть: навыками работы с АСУ, владеть навыками формирования документов, осуществлять деловую переписку.
(ПК-8)	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: Общепрофессиональные теоретические и методические основы организации системы делопроизводства в организации; основные закономерности составления документов и придания им юридической силы; об отличительных особенностях современного делопроизводства. Понятие документа, основные требования к составлению документов; функции документа, классификация документов, способы документирования; современные требования к документационному обеспечению управления. 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-11)	владением навыками анализа информации	Знать: Этапы документооборота в организации. Организация работы с документами. Регистрация и учет документов. Порядок

	функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля над исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению. Уметь: 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
(ПК-20)	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: Оформление основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр - образец, состав и расположение реквизитов Основные требования к оформлению управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки. Уметь: оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства; грамотно составлять организационно-распорядительные документы; использовать меры правовой охраны информации, содержащей государственную, коммерческую, профессиональную, служебную и иную конфиденциальную тайну в документах и сообщениях; использовать автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Владеть: навыками составления и оформления организационно-распорядительной документации, навыками формирования делового письма, организации и ведения деловых переговоров.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Делопроизводство» предназначена для студентов 2 курса заочной формы обучения и относится к дисциплинам вариативной части по выбору 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 предыдущих дисциплин	№ модулей (разделов) данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) дисциплин			
		1	2	3	4
1.	История	+			
2.	Информатика				
3.	Информационные технологии в менеджменте		+	+	
4.	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.

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академи-	Курс/Семестры				
			1	2	3	4	5

		ческих)					
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:	15					
1.1.	Аудиторные работа (всего)	14					
	В том числе:	-		-	-	-	-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	6		6			
	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	125		125			
	В том числе:	-		-	-	-	-
2.1.	Изучение теоретического материала	39		39			
2.2.	Написание курсового проекта (работы)						
2.3.	Написание контрольной работы	50		50			
2.4.	Другие виды самостоятельной работы (расчетно-графические работы, реферат)	36		36			
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (зачет)	4		4			
	Общая трудоемкость час (академический) зач. ед.	144/4 зач.ед		144/ 4 зач. ед			

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)
	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.	1	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
	Модуль 2. Документ и системы документации	Тема 1. Документ: понятие и основные требования к его составлению Тема 2. Классификация документов Тема 3. Состав и особенности работы с кадровой документацией Тема 4. Работа с конфиденциальными документами Тема 5. Особенности работы с обращениями и жалобами от граждан	2	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)

	Модуль 3. Организация документооборота	Тема 1. Этапы документооборота в организации Тема 2. Организация работы с документами. Тема 3. Индексация документов, правила индексации документов Тема 4. Контроль, за исполнением документов Тема 5. Подготовка дел к архивному хранению Тема 6. Электронный документооборот в организации	2	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
	Модуль 4 Составление и оформление документов	Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих документов. Тема 2. Деловые и коммерческие письма	1	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
	Общая трудоемкость дисциплины:		6	

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 Дискуссия: Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование Задание к теме: решить тестовые задания по теме 1.1 Решить задачи по модулю 1(см. Методические указания).	2	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
2.	Модуль 2. 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. Тема семинарского занятия: Система делопроизводства Задание к теме 2.1: Охарактеризуйте службу делопроизводства, в Вашей организации (цели, задачи службы, форма организации службы ДООУ). Перечислите основные проблемы службы ДООУ в Вашей организации. Представьте предложения по устранению существующих проблем.	2	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
3.	Модуль 3. Организация документооборота	Тема семинарского занятия: Документооборот в организации Задание к теме 3.1: Перечислите этапы документооборота в Вашей организации (внутренние, внешние, исходящие). Задание к теме: Ознакомиться с унифицированной формой документа. Правильно заполнить предложенную унифицированную форму документа. Изучение и обсуждение фильма «Электронные офисные системы «Дело», предназначение и функции»	2	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
4.	Модуль.4 Составление и	Задание к теме: Составить проект приказа по основной деятельности организации;	2	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8),

	оформление документов	Составить письмо-претензию; Составить акт, справку, протокол (по выбору)		(ПК-11), (ПК-20)
5.	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)
1.	Модуль 1. Делопроизводство: понятие и принципы организации	Изучить теоретический материал по рабочей тетради, рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю. Подготовить доклады на темы представленные в методических указаниях по данной дисциплине(выбор темы осуществляется по желанию студента). Решить тестовые задачи к модулю (см. Методические указания). Решить задачи к модулю (см. Методические указания).	30	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
2.	Модуль 2. Документ и системы документации	Изучить теоретический материал по учебному пособию, рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю. Изучить виды организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Определить порядок доведения распорядительных документов до исполнителей. Уяснить назначение, содержание, порядок оформления информационно-справочных документов. Решить тестовые задачи к модулю (см. Методические указания).	32	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
3.	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). Решить задачи к модулю 4 (см. Методические указания).	28	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
4.	Модуль 4 Составление и оформление документов	Изучить теоретический материал по учебному пособию, рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю. Изучить виды организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Определить порядок доведения распорядительных документов до исполнителей. Уяснить назначение, содержание, порядок оформления информационно-справочных документов. Решить тестовые задачи к модулю (см. Методические указания).	35	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)
5.	Итого:		125	

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	
ОК-6	+	+		-	+	<i>Устный ответ на практическом занятии, семинаре; Проверка конспекта</i>
ОПК-4	+	+		-	+	<i>Выполнение самостоятельной работы</i>

ПК-8	+	+		-	+	<i>Выступление на семинаре; Проверка конспекта Выполнение самостоятельной работы</i>
ПК-11	+	+		-	+	<i>Проверка конспекта Выполнение самостоятельной работы</i>
(ПК-20)	+	+		-	+	<i>Опрос на лекции Выступление на семинаре; Участие в научно-практической студенческой конференции Устный ответ на практическом занятии, семинаре; Отчет по практической работе Выступление на семинаре; Тест, отчет по практической работе, конспект</i>

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.

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

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

1. 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>

2. 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
(ОК-6)	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: Основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов.</p> <p>Уметь: самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу; применять терминологию в области делопроизводства. Использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами; терминологией в области делопроизводства, навыками анализа различных документов и сообщений.</p>	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная работа Контрольная работа
(ОПК-4)	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: основные требования к составлению документа. Основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов. Классификация документов</p> <p>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Владеть: навыками работы с АСУ, владеть навыками формирования документов, осуществлять деловую переписку.</p>	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная работа Контрольная работа
(ПК-8)	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать: Общепрофессиональные теоретические и методические основы организации системы делопроизводства в организации; основные закономерности составления документов и придания им юридической силы; об отличительных особенностях современного делопроизводства. Понятие документа, основные требования к составлению документов; функции документа, классификация документов, способы документирования; современные требования к документационному обеспечению управления.</p> <p>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.</p> <p>Владеть: разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и хранения документов.</p>	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная работа Контрольная работа
(ПК-11)	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения	<p>Знать: Этапы документооборота в организации. Организация работы с документами. Регистрация и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля над исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению.</p> <p>Уметь: внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением</p>	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная работа Контрольная работа.

	участников организационных проектов	средств вычислительной техники. Владеть: навыками работы в системе АСУ документами	
(ПК-20)	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: Оформление основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр - образец, состав и расположение реквизитов Основные требования к оформлению управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки. Уметь: оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства; грамотно составлять организационно-распорядительные документы; использовать меры правовой охраны информации, содержащей государственную, коммерческую, профессиональную, служебную и иную конфиденциальную тайну в документах и сообщениях; использовать автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Владеть: навыками составления и оформления организационно-распорядительной документации, навыками формирования делового письма, организации и ведения деловых переговоров.	Лекционные занятия. Практические занятия. Самостоятельная работа Контрольная работа

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
(ОК-6)	Знать: Основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов.	Лекционные занятия. Самостоятельная работа. Контрольная работа	Экзамен, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы. Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	ыполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности,	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	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно,

			записок, протокола и т.д. Выполнение контрольной работы: ответы на теоретические вопросы и выполнение практической части (характеристика службы ДОУ на примере конкретной организации, цели, задачи службы ДОУ, охарактеризовать этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов).		недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	ответе на вопрос	четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
	Уметь: самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу; применять терминологию в области делопроизводства. Использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;	Самостоятельная работа Контрольная работа Практические занятия.	Самостоятельное изучение лекционного материала и рекомендованных интернет-источников. Вопросы к экзамену. Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д. Выполнение контрольной работы: ответы на теоретические вопросы и выполнение практической части (характеристика службы ДОУ на примере конкретной организации, цели, задачи службы	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»

			ДОУ, охарактеризовать этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов).				
	Владеть: навыками работы с правовыми актами; терминологией в области делопроизводства, навыками анализа различных документов и сообщений.	Лекционные занятия.	Самостоятельное изучение лекционного материала и рекомендованных интернет-источников. Вопросы к экзамену. Экзамен, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать сложные 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 сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать сложные 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 сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
(ОПК-4)	Знать: основные требования к составлению документа. Основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов. Классификация документов	Лекционные занятия. Самостоятельная работа Контрольная работа	Экзамен, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы. Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный

			<p>документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д</p> <p>Выполнение контрольной работы: ответы на теоретические вопросы и выполнение практической части (характеристика службы ДОУ на примере конкретной организации, цели, задачи службы ДОУ, охарактеризовать этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов).</p>	<p>существенные ошибки.</p>	<p>усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.</p>	<p>допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.</p>	<p>материал, истощающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.</p>
	<p>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>Практические занятия.</p>	<p>Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»</p>

					материала.		
	Владеть: навыками работы с АСУ, владеть навыками формирования документов, осуществлять деловую переписку.	Практические занятия.	Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д.	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 формулировки, нарушения логической последовательности 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: Общепрофессиональные теоретические и методические основы организации системы делопроизводства в организации; основные закономерности составления документов и придания им юридической силы; об отличительных особенностях современного делопроизводства. Понятие документа, основные требования к составлению	Лекционные занятия.	Вопросы к экзамену. Экзамен, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы.	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали,	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал,

документов; функции документа, классификация документов, способы документирования; современные требования к документационному обеспечению управления.			ошибки.	допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	существенных неточностей в ответе на вопрос.	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; разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки документов.	Самостоятельная работа Контрольная работа	Самостоятельное изучение лекционного материала и рекомендованных интернет-источников. Вопросы к экзамену. Экзамен, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы. Выполнение контрольной работы: ответы на теоретические вопросы и выполнение практической части (характеристика службы ДОУ на примере конкретной организации, цели, задачи службы ДОУ, охарактеризовать этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов).	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: разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять	Практические занятия.	Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение	Оценка «неудовлетворительно» выставляется	Оценка «удовлетворительно» выставляется	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он	Оценка «отлично» выставляется

	закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и хранения документов.		тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д.	студенту, если он не умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	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 формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
(ПК-11)	Знать: Этапы документооборота в организации. Организация работы с документами. Регистрация и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля над исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению.	Лекционные занятия.	Вопросы к экзамену. Экзамен, тематические тесты ЭИОС различной сложности, 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 обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения	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

					логической последовательности в изложении программного материала.		теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
	Уметь: внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники.	Практические занятия. Контрольная работа	Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д. Выполнение контрольной работы: ответы на теоретические вопросы и выполнение практической части (характеристика службы ДОУ на примере конкретной организации, цели, задачи службы ДОУ, охарактеризовать этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов).	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	Самостоятельная работа Практические занятия.	Самостоятельное изучение лекционного материала и рекомендованных интернет-источников. Вопросы к экзамену. Экзамен, тематические тесты ЭИОС различной сложности,	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и

			экзаменационные вопросы. Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д	навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
(ПК-20)	Знать: Оформление основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр - образец, состав и расположение реквизитов Основные требования к оформлению управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки.	Лекционные занятия. Практические занятия.	Экзамен, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы. Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д	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 обладает знаниями 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.

<p>Уметь: оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства; грамотно составлять организационно-распорядительные документы; использовать меры правовой охраны информации, содержащей государственную, коммерческую, профессиональную, служебную и иную конфиденциальную тайну в документах и сообщениях; использовать автоматизированные системы документационного обеспечения управления.</p>	<p>Практические занятия. Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельное изучение лекционного материала и рекомендованных интернет-источников. Вопросы к экзамену. Экзамен, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы. Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»</p>
<p>Владеть: навыками составления и оформления организационно-распорядительной документации, навыками формирования делового письма, организации и ведения деловых переговоров.</p>	<p>Практические занятия. Контрольная работа</p>	<p>Решение ситуационных задач, кроссвордов по дисциплине, выполнение тестовых заданий по модулям. Составление документов: приказов, распоряжений, деловых писем, докладных записок, протокола и т.д Выполнение контрольной работы: ответы на теоретические вопросы и выполнение практической части (характеристика службы ДОУ на примере</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях</p>

			конкретной организации, цели, задачи службы ДОУ, охарактеризовать этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов).		правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.		
--	--	--	---	--	--	--	--

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: (ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)

Этапы формирования: Лекционные занятия.

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

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. Документ и системы документации

Тема 1. Документ: понятие и основные требования к его составлению

Тема 2. Классификация документов

Тема 3. Состав и особенности работы с кадровой документацией

Тема 4. Работа с конфиденциальными документами

Тема 5. Особенности работы с обращениями и жалобами от граждан

Модуль 3. Организация документооборота

Тема 1. Этапы документооборота в организации

Тема 2. Организация работы с документами.

Тема 3. Индексация документов, правила индексации документов

Тема 4. Контроль, за исполнением документов

Тема 5. Подготовка дел к архивному хранению

Тема 6. Электронный документооборот в организации

Модуль 4 Составление и оформление документов

Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих документов.

Тема 2. Деловые и коммерческие письма

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) чернописи и беловика

б) чернописи, редакции, беловика и согласования

в) чернописи, 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.

1. Документационное обеспечение управленческих решений как процесс включает:

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

2. 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

Вопросы к зачету:

1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления.
2. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.
3. Современное состояние делопроизводства и пути совершенствования документооборота.
4. Понятие о документах. Функции и классификация документов.
5. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов.
6. Требования к бланкам документов предприятия. Типовые и трафаретные документы.
7. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Реквизиты делового письма.
8. Основные виды писем.
9. Организационная документация.
10. Распорядительная документация. Подготовка проекта распорядительного документа.
11. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
12. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.
13. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
14. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.
15. Информационно-справочные материалы. Правила составления справок, докладных и объяснительных записок.
16. Разновидности и структура актов. Основные реквизиты актов.
17. Согласование и утверждение документов. Визы и грифы.
18. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
19. Виды и назначение договоров.
20. Правила оформления доверенности.
21. Требования к составлению и оформлению учредительных документов.
22. Структура текста протокола. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
23. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.
24. Документы личного дела работника.

25. Основные виды обращений: предложения, заявления, жалобы.
26. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях.
27. Регистрация и хранение обращений граждан.
28. Конфиденциальная информация. Примерный перечень сведений, относящихся к конфиденциальной документации.
29. Грифы секретности и защита персональных данных работника.
30. Понятие документооборота. Прием, регистрация, индексирование и первичная обработка документов. Регистрационные карты.
31. Контроль за исполнением документов.
32. Номенклатура дел организации и ее роль в делопроизводстве.
33. Формирование и хранение дел. Обработка дел для последующего хранения.

Коды компетенций: (ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)

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 1.1

2) **Практическое занятие по составлению и оформлению управленческих документов**

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

3) **Тема семинарского занятия: Система делопроизводства.**

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

4) **Тема семинарского занятия: Документооборот в организации.**

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

Задание к теме: Ознакомьтесь с унифицированной формой документа. Правильно заполнить предложенную унифицированную форму документа. Изучение и обсуждение фильма «Электронные офисные системы «Дело», предназначение и функции»

5) **Тема семинарского занятия: Составление и оформление документов**

Задание к теме: Составить проект приказа по основной деятельности организации; Составить письмо-претензию; Составить акт, справку, протокол (по выбору)

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

Коды компетенций: (ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)

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 относится (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: (ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)

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. Основные требования в подготовке и оформлению распорядительной документации.
8. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
9. Формирование и хранение дел.
10. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.

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: зачет.

Зачет проводится 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 зачета:

- устный зачет по билетам;

- письменный зачет по вопросам, тестам;
- компьютерное тестирование.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов результаты экзаменов (зачетов) 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	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)	Опрос на лекции, тестовые задания, экзаменационные вопросы	10	25
	Лабораторные занятия	-	Отчет по лабораторным работам	-	-
	Практические и семинарские занятия	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)	Выполнение практических заданий, ответы на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов по изучаемой проблеме, тематические тесты ЭИОС различной сложности	15	35
	Самостоятельная работа студентов	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)	Оценка выполнения тестовых заданий, оценка заданий по самостоятельной работе выполнение контрольной работы	15	30
Промежуточная аттестация От 20 до 40 баллов	Зачет	(ОК-6), (ОПК-4), (ПК-8), (ПК-11), (ПК-20)	Вопросы к зачету 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

1. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : учебное пособие / составители А.В. Мухачёва [и др.]. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 218 с. — ISBN 978-5-8353-2343-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122004> (дата обращения: 29.06.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Делопроизводство в системе государственного управления : (Учеб.практ.пособие) / В. М. Анисимов [и др.] ; В.М.Анисимов, В.С.Арбузова, А.Ю.Иванова и др. - М. : РАГС, 2001. - 372с. - 105.78.

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/GO/ST/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	http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511

	правила составления (модуль 1)	
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; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (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) и др.
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. <i>и др.</i>). 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. Делопроизводство: Методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольной работы / ФГОУ ВО Российский государственный аграрный заочный университет; сост. А.А. Кузьмина, 2016.
Реферат / контрольная работа	<i>Реферат</i> : Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Делопроизводство: Методические указания по изучению дисциплины/ ФГОУ ВПО Российский государственный аграрный заочный университет; сост. А.А.Кузьмина, 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)			
1.	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 вебинара
2.	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 2014г.	Обучающиеся, сотрудники РГАЗУ и партнеров База учебно-методических ресурсов РГАЗУ и вузов-партнеров
3.	Электронная информационно-образовательная среда 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
4.	Система электронного документооборота «GS-Ведомости»	Договор №Гс19-623 от 30 июня 2016	Обучающиеся и сотрудники РГАЗУ 122 лицензии Веб-интерфейс без ограничений
5.	Видеоканал РГАЗУ http://www.youtube.com/rgazu	Открытый ресурс	Без ограничений

№	Название программного обеспечения	№ лицензии	Количество, назначение
Базовое программное обеспечение			
6.	<p>Неисключительные права на использование ПО Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription (3 year) (для учащихся, преподавателей и лабораторий)</p> <p>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</p>	<p>Your Imagine Academy membership ID and program key Institution name: FSBEI HE RGAZU Membership ID: 5300003313 Program key: 04e7c2a1-47fb-4d38-8ce8-3c0b8c94c1cb</p>	<p>без ограничений На 3 года по 2020 с 26.06.17 по 26.06.20</p>
7.	Dr. WEB Desktop Security Suite	<p>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-12М-300-В1, LBS-AC-12М-8-В1]</p>	300
8.	7-Zip	Свободно распространяемая	Без ограничений
9.	Mozilla Firefox	Свободно распространяемая	Без ограничений
10.	Adobe Acrobat Reader	Свободно распространяемая	Без ограничений
11.	Opera	Свободно распространяемая	Без ограничений
12.	Google Chrome	Свободно распространяемая	Без ограничений
13.	Учебная версия Tflex	Свободно распространяемая	Без ограничений
14.	Thunderbird	Свободно распространяемая	Без ограничений

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.
№ 15(ИКМИТ)	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
№ 16(ИКМИТ)	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
№ 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
№ 28 (ИКМИТ)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Core 2 Duo	11
№ 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 Мб/HDD 250/Win7-32/MSofficce 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;	11

		мышка+клавиатура	
--	--	------------------	--

**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
№ 28 (ИКМИТ)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Core 2 Duo	11

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 (академических)	Курс/Семестры				
			1	2	3	4	5
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:	15		15			
1.1.	Аудиторные работа (всего)	14		14			
	В том числе:	-		-	-	-	-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	6		6			
	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	125		125			
	В том числе:	-		-	-		-
2.1.	Изучение теоретического материала	45		45			
2.2.	Написание курсового проекта (работы)						
2.3.	Написание контрольной работы	43		43			
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы (расчетно-графические работы, реферат)</i>	37		37			
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (зачет)	4		4			
	Общая трудоемкость час (академический) зач. ед.	144/4 зач.ед		144/4 зач. ед			

