

Рабочая программа дисциплины

**Основы делопроизводства и документооборот**

<i>Направление подготовки</i>	<u>Информационные системы и технологии</u>
<i>Код</i>	<u>09.03.02</u>
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Информационные системы и технологии в экономике и управлении</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	<u>бакалавр</u>

## 1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-4

## 2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-4	Способен применять методы и средства проектирования программного обеспечения и баз данных.	<p><b>ПК-4.1.</b> Адаптация бизнес-процессов к возможностям типовой ИС. Разработка модели бизнес-процессов. Проектирование и дизайн И</p> <p><b>ПК-4.2.</b> Сбор данных о запросах и потребностях заказчика применительно к типовой ИС. Документирование собранных данных в соответствии с регламентами организации.</p> <p><b>ПК-4.3.</b> Согласование и утверждение требований к типовой ИС.</p> <p><b>ПК-4.4.</b> Разработка прототипов ИС на базе типовой ИС в соответствии с требованиями.</p> <p><b>ПК-4.5.</b> Интеграция ИС с существующими ИС заказчика</p> <p><b>ПК-4.6.</b> Модульное и интеграционное тестирование ИС.</p> <p><b>ПК-4.7.</b> Создание руководства администратора, руководства программиста и пользовательской документации к модифицированным элементам типовой ИС</p> <p><b>ПК-4.8.</b> Знание отраслевой нормативной технической документации</p> <p><b>ПК-4.9.</b> Проведение приемо-сдаточных испытаний (валидации) ИС в соответствии с установленными регламентами.</p> <p><b>ПК-4.10.</b> Документальное оформление результата приемо-сдаточных испытаний в соответствии с установленными регламентами.</p> <p><b>ПК-4.11.</b> Согласование документации.</p>

## 3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

### 3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-4		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки объемов и сроков выполнения работ, технологии выполнения работ в организации;</li> <li>- архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем, коммуникационное оборудование, сетевые протоколы;</li> <li>- основы современных операционных систем, основы современных систем управления базами данных, устройство и функционирование современных ИС;</li> <li>теорию баз данных, системы хранения и анализа баз данных;</li> <li>- основы программирования, современные объектно-ориентированные языки программирования, современные структурные языки программирования, языки современных бизнес-приложений;</li> <li>- современные методики тестирования разрабатываемых ИС, современные стандарты информационного взаимодействия систем;</li> <li>- программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с современными системами программирования, конструировать программное обеспечение и базы данных, разрабатывать основные программные документы;</li> <li>- оценивать объемы и сроки выполнения работ;</li> <li>- разрабатывать руководство программиста к модифицированным элементам типовой ИС;</li> <li>- разрабатывать руководство администратора к модифицированным элементам типовой ИС;</li> <li>- разрабатывать руководство пользователя к модифицированным элементам типовой ИС;</li> <li>- разрабатывать ТЗ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками конструирования программного обеспечения и баз данных;</li> <li>- навыками разработки интерфейсов обмена данными, форматов обмена данными, технологий обмена данными между ИС и существующими системами в соответствии с техническим заданием.</li> </ul>
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM);</li> <li>- основы теории систем и системного анализа;</li> <li>- методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов;</li> <li>- системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников;</li> <li>- отраслевую нормативную техническую документацию.</li> </ul>		
--	--	--	--

#### 4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Проектирование информационных систем», «Офисные технологии», «Информационные системы и базы данных».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: научно-исследовательский, производственно-технологический, организационно-управленческий, проектный.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: информационные системы и технологии в экономике и управлении.

#### 5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	2/72
<b>Контактная работа:</b> Занятия лекционного типа	20

Занятия семинарского типа	20
Промежуточная аттестация: зачет	0,1
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>31,9</b>

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

**6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы**

***6.1.1. Очная форма обучения***

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2			2			2
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2			2			4
3.	Правовое регулирование делопроизводства	2			2			4
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	3			3			4
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	3			3			4
6.	Система организационно-правовой документации	2			2			4
7.	Документы по личному составу	2			2			4
8.	Организация документооборота. Систематизация	2			2			3,9

	документов и их хранение							
9.	Современное деловое письмо	2			2			2
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	20			20			31,9

## 6.1 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

### 6.2.1 *Содержание лекционного курса*

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста. межпредметные связи. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов, их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	ГСДОУ – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014)

		О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002 Процесс создания документации пользователя программного средства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ 34.201-89 Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
6.	Система организационно-правовой документации	Организационно-правовые документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Единая система программной документации (ЕСПД)	ЕСПД (единая система программной документации) - комплекс государственных стандартов, устанавливающих взаимосвязанные правила разработки, оформления и обращения программ и программной документации. Стандарты ЕСПД устанавливают требования, регламентирующие разработку документации, на сопровождение, изготовление и эксплуатацию программ.
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Типовые сроки хранения документов Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование

		справочно-правовых систем. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности документов. Составление описей. Сдача дел в архив организации
9.	Современное деловое письмо	История появления деловых писем. Деловое письмо – один из самых древних атрибутов делового общения. Традиции русского делового письма. Стилистика делового письма. Особенности и характеристики современного делового письма. Правила оформления делового письма. Виды писем, международные письма. Требования к тексту делового письма.

### 6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1.Цели, задачи и принципы дисциплины. История делопроизводства в России. 2.Предмет и задачи курса. 3.Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. 4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. 5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот. 6.Виды документов и их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1.Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм 2.Состав управленческих документов. 3.Понятие системы документации. 4.Функциональные и отраслевые системы документации. 5.Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	1.Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации 2.Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила



		<p>делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».</p> <p>3. Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года)</p> <p>4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014).</p> <p>5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014)</p> <p>6. О персональных данных федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014)</p> <p>7. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации</p>
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	<p>1. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.</p> <p>2. ГОСТ Р 6.30-2003</p> <p>3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007.</p> <p>4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р 53898-2013. «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>5. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления</p> <p>6. Стандарты ИСО</p> <p>7. Их использование в системе ДОУ РФ.</p>
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	<p>1. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</p> <p>2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.</p> <p>4. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).</p> <p>5. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации</p> <p>6. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации</p>
6.	Система организационно-правовой документации	<p>1. Организационные документы, их назначение</p> <p>2. Формуляры – образцы.</p> <p>3. Процедура составления и оформления организационных документов.</p>

		<p>4. Область применения организационных документов.</p> <p>5. Использование унифицированных форм.</p> <p>6. Функции организационно-правовой документации.</p> <p>7. Основные виды организационно-правовых документов.</p> <p>8. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов</p>
7.	Единая система программной документации (ЕСПД)	<p>1. Сущность понятия документация</p> <p>2. Правовые основания подготовки документов</p> <p>3. Руководство программиста к элементам типовой ИС;</p> <p>4. Руководство администратора к элементам типовой ИС;</p> <p>5. Руководство пользователя к элементам типовой ИС;</p> <p>6. Техническое задание к элементам типовой ИС.</p>
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	<p>1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p> <p>2. Требования к заголовкам дел.</p> <p>3. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.</p> <p>4. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.</p> <p>5. Использование справочно-правовых систем</p> <p>6. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры.</p> <p>7. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел</p>
9.	Современное деловое письмо	<p>1. Понятие деловой переписки</p> <p>2. Этические нормы деловой переписки</p> <p>3. Законодательные и нормативно-правовые основы деловой переписки в РФ</p> <p>4. Язык и стиль официальных писем</p> <p>5. Виды писем в органы государственного и муниципального управления</p> <p>6. Деловая переписка по электронной почте</p> <p>7. Правила оформления делового письма.</p> <p>8. Виды писем</p> <p>9. Международные письма.</p> <p>10. Требования к тексту письма</p>

### 6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
-------	--	-----------------------------------

1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	<p>1. Понятие делопроизводства.</p> <p>2. Предмет дисциплины Основы делопроизводства и документооборот</p> <p>3. Межпредметные связи.</p> <p>4. Структура курса</p> <p>5. Задачи курса</p>
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>1. Государственная система документационного обеспечения управления</p> <p>2. Понятие документа</p> <p>3. Понятие документооборота</p> <p>4. Системы документации</p> <p>5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)</p>
3.	Правовое регулирование делопроизводства	<p>1. Законодательное регулирование делопроизводства</p> <p>2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения</p> <p>3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне</p> <p>4. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) общепрофессионального и ведомственного характера;</p> <p>5. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства.</p>
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	<p>1. Понятие БЛАНК документа. Виды бланков</p> <p>2. Требования к бланкам</p> <p>3. Реквизит. Состав реквизитов.</p> <p>4. Национальные стандарты России в области делопроизводства</p>
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	<p>1. Понятие организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</p> <p>2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Требования к оформлению согласно ГОСТ.</p> <p>4. Составление и оформление проектов распорядительных документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановлений,</li> <li>- решений,</li> <li>- приказов,</li> <li>- распоряжений,</li> <li>- указаний</li> </ul> <p>5. Составление и оформление справочно-информационных документов</p>
6.	Система организационно-правовой документации	<p>1. Состав организационных документов</p> <p>2. Функции организационно-правовых документов</p> <p>3. Особенности оформления организационно-правовых документов</p>

		4. Виды организационно-правовых документов. Типовые и индивидуальные организационные документы.
7.	Единая система программной документации (ЕСПД)	1. Требования к содержанию и оформлению 2. Общие правила дублирования, учета и хранения 3. Общие правила внесения изменений 4. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. 5. Условные обозначения и правила выполнения
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	1. Этапы документооборота в организации 2. Формирование дел 3. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. 4. Сдача дел в архив организации
9.	Современное деловое письмо	1. Деловые письма в истории человечества 2. Роль деловых писем в управленческой деятельности 3. Особенности официально-деловой письменной речи 4. Использование языковых формул – языковых моделей в деловом письме 5. Этикет в деловой переписке

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

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

#### **7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание. эссе
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, тестирование
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, диспут
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, практическое задание, кейс

5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	Вопросы к семинару, тестирование, практическое задание, исследовательский проект, диспут
6.	Система организационно-правовой документации	Вопросы к семинару, практическое задание, информационный проект
7.	Документы по личному составу	Вопросы к семинару, практическое задание, информационный проект, тест
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Вопросы к семинару, практическое задание, контрольная работа
9.	Современное деловое письмо	Вопросы к семинару, практическое задание, информационный проект

## **7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля**

### **Типовые вопросы**

1. Цели, задачи и принципы ДОУ. История ДОУ как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот.
6. Виды документов и их классификация
7. Состав управленческих документов.
8. Понятие системы документации.
9. Функциональные и отраслевые системы документации
10. Унификация и стандартизация управленческих документов

### **Типовые проблемно-аналитические задания**

#### *1. Проблемно-аналитическое задание:*

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
2. Найдите определение документа в государственном стандарте.
3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения

#### *2. Проблемно-аналитическое задание:*

1. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
2. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
3. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска

#### *3. Проблемно-аналитическое задание:*

Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение о защите персональных данных;
3. Положение о структурных подразделениях;

*4. Проблемно-аналитическое задание:*

Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте

1. Инструкцию по кадровому делопроизводству;
2. Руководство администратора типовой ИС;
3. Руководство пользователя типовой ИС.

*5. Проблемно-аналитическое задание:*

Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте

1. Положение о внесении изменений в программную документацию;
2. Положение о правилах оформления блок-схем алгоритмов.

*6. Проблемно-аналитическое задание:*

Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте

1. Требования к содержанию и оформлению документации
2. Положение о правилах дублирования, учета и хранения.
3. Опишите правила составления инструкций

*7. Проблемно-аналитическое задание:*

1. Используя типовую форму «бланк письма» заполните ее
2. Используя типовую форму «бланк конкретного вида документа» заполните ее.

## **Темы исследовательских, творческих проектов**

*Подготовка исследовательских проектов по темам:*

1. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов.
2. Электронный документ и проблема его правового статуса.
3. Особенности согласования электронного документа.
4. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы.
5. Придание юридической силы документу в электронной форме.
6. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.

*Творческое задание (с элементами эссе)*

1. Роль архивов в сохранении документов
2. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы
3. Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты.

## **Типовые тесты**

**1. Какое суждение ошибочно «Подлинник документа всегда...»**

- А) оформляется на бланке,
- Б) имеет подпись полномочного лица,
- В) имеет регистрационные пометки,
- Г) всегда имеет (гербовую или простую) печать.

**2. Простым по содержанию называется документ, который ...**

- А) не требует значительного времени на его обработку,
- Б) не требует подготовки на него ответа,
- В) содержит в тексте только один вопрос,
- Г) оформлен на формате бумаги А5.

### **3. Дубликат документа**

- А) имеет равную с подлинным документом юридическую силу,
- Б) не имеет юридическую силу как подлинный документ,
- В) воспроизводит основную часть главных реквизитов подлинного документа,
- Г) полностью воспроизводит подлинный документ.

### **4. Срочным (по исполнению) называется документ...**

- А) для которого устанавливается срок исполнения,
- Б) который требует для ответа дополнительного исследования,
- В) который направляется в вышестоящую организацию.

### **5. Документооборот – это**

- А) движение документов на предприятии с момента получения или создания до завершения или отправки,
- Б) перечень должностных лиц, осуществляющих с данным документом операции.
- В) перечень операций, которые выполняются с документом в организации.

### **6. Подготовленное для сдачи в архив дело имеет:**

- А) расположение документов в хронологической последовательности,
- Б) переплет в папке «Дело» с помощью скоросшивателя,
- В) Соответствующим образом оформленную обложку дела.

### **7. Конверты после вскрытия уничтожаются**

- А) всегда,
- Б) только, если письмо в данном конверте оформлено на бланке,
- В) кроме писем и жалоб граждан, и др. особых случаев,
- Г) никогда не уничтожаются.

### **8. Номенклатура дел не предусматривает:**

- А) перечень конкретных наименований дел,
- Б) сроков хранения дел,
- В) индекс (порядковый номер) дела,
- Г) срок представления дела в архив.

### **9. Самым распространенным форматом бумаги, используемым в делопроизводстве организации Российской Федерации, является формат**

- А) В3
- Б) А4
- В) А5
- Г) В6

### **10. При оформлении организационно-распорядительных документов не разрешается поворачивать на 90 градусов лист формата**

- А) А3
- Б) А4
- В) А5

### **7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

#### **1. Требование к теоретическому устному ответу**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

#### **2. Творческие задания**

*Эссе* – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

*Критерии оценивания* - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.



Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не выполнены никакие требования.

### **3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)**

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

### **4. Интерактивные задания**

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды

засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

## **5. Комплексное проблемно-аналитическое задание**

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерий оценивания* - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче,

попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

## **6. Исследовательский проект**

**Исследовательский проект** – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

## **7. Информационный проект (презентация):**

**Информационный проект** – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему),

представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

## **8. Дискуссионные процедуры**

*Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции* являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

- лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;
- смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;
- смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

## **9. Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос.

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

#### **10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)**

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

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

#### **8.1. Основная учебная литература:**

1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство: учебное пособие / И. В. Кузьмина. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html> .

2. Семко И.А. Основы делопроизводства: учебное пособие / Семко И.А., Алтухова Л.А. — Ставрополь: Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html> .

#### **8.2. Дополнительная учебная литература:**

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

2. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов/ Ш. А. Янкович. — М. ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html> .

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее**

- сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)
2. <https://www.rsl.ru> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)
3. <https://link.springer.com> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)
4. <https://zbmath.org> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
5. <https://openedu.ru> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, колонки, проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

## **13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины**

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

### **13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

### **13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- кейс;
- круглый стол;
- дискуссия
- беседа.

### **13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации



студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.