

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.04.2024 12:11:50
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«25» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент

(код и направление подготовки/специальности)

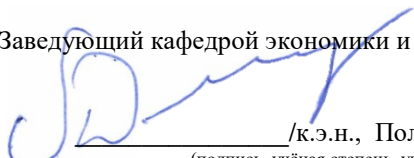
направленность (профиль): финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«22» августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой экономики и менеджмента


/к.э.н., Полянский Д.С./
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2023

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Финансовый менеджмент», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 970 (ФГОС ВО 3++).

Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся знаний теоретических основ в сфере организационной деятельности, изучения технологий и методов проведения изменений в организации.

Задачи дисциплины

- обучить обучающихся основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- обеспечить усвоение правил управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- изучить основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах;
- усвоить навыки составления основных видов документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей;
- обучение навыками уверенно применять правила ведения работы с документами.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности по стратегическому и тактическому планированию и организации производства, финансовому консультированию, управлению рисками организации, осуществлению внутреннего контроля в экономических субъектах в соответствии с профессиональными стандартами:

«Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 ноября 2022 г. N 731н и выполнению обобщенной трудовой функции: руководство структурным подразделением внутреннего контроля (код С);

«Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 167н и выполнению обобщенной трудовой функции: консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг (код А);

«Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 30 августа 2018 г. N 564н и выполнению обобщенной трудовой функции: разработка отдельных функциональных направлений управления рисками (код В); трудовой функции: выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка (код В/01.6); трудовой функции: оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска (код В/03.6).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

ОПК-5 - способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	Знать	Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации;	ОПК-5 – 3.1
		Перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;	ОПК-5 – 3.2
	Уметь	Понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение;	ОПК-5 – У.1
		Использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности	ОПК-5 – У.2
	Владеть	Методами и средствами получения, хранения и переработки информации;	ОПК-5 – В.1
		Навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.	ОПК-5 – В.2

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б1.О.20 «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной обязательной части Блока 1 учебного плана и изучается студентами второго курса в четвертом семестре очной формы обучения (полный срок обучения).

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Освоение дисциплины основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин: «Социология», «Психология», «Русский язык и культура речи», «Правоведение», «История управленческой мысли», «Теория менеджмента».

3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для изучения таких дисциплин как «Маркетинг», «Управленческий учет», «Антикризисное управление», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами».

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.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа).
Дисциплина предполагает изучение 9 тем.

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	4	2	72	36	14	22		36	Зачет с оценкой
2	Очно-заочная	5	2	72	28	10	18		44	Зачет с оценкой
3	Заочная	5	1	36	6	2	4		30	
		6	1	36					32	Зачет с

										оценкой (4 часа)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по программе бакалавриата.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях (оборудованных полностью или частично) на кафедре и в подразделениях Института.

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического)	курсовое проектирование			
4 семестр								
Раздел 1. Документирование								
Тема 1. Документационное обеспечение управления: основные термины и понятия.	6	4	2	2			2	ОПК-5 – 3.1 ОПК-5 – 3.2
Тема 2. Стандартизация, классификация, состав реквизитов документов.	8	4	2	2			4	ОПК-5 – 3.1 ОПК-5 – 3.2
Тема 3. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	6	4	2	2			2	ОПК-5 – У.1 ОПК-5 – У.2
Раздел 2. Организация работы с документами								
Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами	4	2		2			2	ОПК-5 – У.1 ОПК-5 – В.1
Тема 5. Регистрация, исполнение и контроль документов	6	2		2			4	ОПК-5 – У.2 ОПК-5 – В.2
Раздел 3. Правила оформления основных видов документов в организации								
Тема 6. Правила оформления организационных документов	8	4	2	2			4	ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Тема 7. Правила оформления распорядительных документов	8	4	2	2			4	ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Тема 8. Правила оформления информационно-справочных документов	8	4	2	2			4	ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Тема 9. Правила оформления документов по личному составу	8	4	2	2			4	ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Зачет с оценкой	10					4	6	
Итого за 4 семестр	72	32	14	18		4	36	

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического)	курсовое проектирование			
5 семестр								
Раздел 1. Документирование								
Тема 1. Документационное обеспечение управления: основные термины и понятия.	6	2	2				4	ОПК-5 – 3.1 ОПК-5 – 3.2
Тема 2. Стандартизация, классификация, состав реквизитов документов.	10	4	2	2			6	ОПК-5 – 3.1 ОПК-5 – 3.2
Тема 3. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	6	2		2			4	ОПК-5 – У.1 ОПК-5 – У.2
Раздел 2. Организация работы с документами								
Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами	6	2		2			4	ОПК-5 – У.1 ОПК-5 – В.1
Тема 5. Регистрация, исполнение и контроль документов	6	2		2			4	ОПК-5 – У.2 ОПК-5 – В.2
Раздел 3. Правила оформления основных видов документов в организации								
Тема 6. Правила оформления организационных документов	8	4	2	2			4	ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Тема 7. Правила оформления распорядительных документов	6	2	2				4	ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Тема 8. Правила оформления информационно-справочных документов	8	4	2	2			4	ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Тема 9. Правила оформления документов по личному составу	6	2		2			4	ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Зачет с оценкой	10						4	6
Итого за 5 семестр	72	24	10	14			4	44

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического)	курсовое проектирование			
5 семестр								
Раздел 1. Документирование								
Тема 1. Документационное обеспечение управления: основные термины и понятия.	12	2	2				10	ОПК-5 – 3.1 ОПК-5 – 3.2
Тема 2. Стандартизация, классификация, состав реквизитов документов.								ОПК-5 – 3.1 ОПК-5 – 3.2
Тема 3. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.								ОПК-5 – У.1 ОПК-5 – У.2
Раздел 2. Организация работы с документами								

Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами	12	2		2			10	ОПК-5 – У.1 ОПК-5 – В.1
Тема 5. Регистрация, исполнение и контроль документов								ОПК-5 – У.2 ОПК-5 – В.2
Раздел 3. Правила оформления основных видов документов в организации								
Тема 6. Правила оформления организационных документов	12	2		2			10	ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Тема 7. Правила оформления распорядительных документов								ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Тема 8. Правила оформления информационно-справочных документов								ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Тема 9. Правила оформления документов по личному составу								ОПК-5 – В.1 ОПК-5 – В.2
Итого за 4 семестр	36	6	2	4			30	
6 семестр								
Зачет с оценкой	36						4	32
Итого за 5 семестр	36						4	32
Итого за курс	72	6	2	4			4	62

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).

Раздел 1. Документирование

Тема 1. Документационное обеспечение управления: основные термины и понятия

Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Юридическая сила документа. Признаки и структура документа. Правовая функция документа. Учетная и культурная функции документа. Основные свойства и признаки документа. Подлинные и подложные (фальсифицированные) документы. Структура управления документацией; государственные органы, управляющие созданием и использованием документации. Функции государственных органов. Типовая инструкция по делопроизводству. Документирование управленческой деятельности в министерствах и ведомствах. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ).*

Тема 2. Стандартизация, классификация, состав реквизитов документов

Унифицированные системы управленческой документации (УСД). Понятие стандартизации стандарта. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД). Бланк документов. Формуляр-образец ОРД. Реквизиты управленческих документов: адресат, подпись, место составления, виза, резолюция, согласование, утверждение, регистрация, название, печать и т.п. Обязательные и дополнительные реквизиты. Варианты оформления реквизитов*. Виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Бланки организаций с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации

Тема 3. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

Требования к воспроизводству изображения Государственного герба Российской Федерации.

Перечень организаций и учреждений, на бланках которых воспроизводится Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Код формы документа. Реквизит «Наименование организации». Прочие реквизиты.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами

Этапы работы с входящими документами: прием и обработку документов; рассмотрение документов руководителем (резолуция); регистрацию документов; исполнение документов; контроль исполнения документов; хранение и использование документов; передачу на архивное хранение. Первоначальная обработка поступившей корреспонденции. Перечень нерегистрируемых документов. Рассмотрение документов руководством. Резолюция руководителя. Этапы обработки исходящих (отправляемых) документов. Составление проекта документа. Согласование проекта документа. Работа с внутренними документами.

Тема 5. Регистрация, контроль исполнения документов

Регистрация документа: основные операции. Назначение и цель регистрации документов. Индексирование документов. Регистрационные учетные формы: журнальная, карточная, компьютерная. Справочная картотека. Контроль исполнения документов: понятие, цель, этапы. Службы и руководители, осуществляющие контроль исполнения документов. Документам, подлежащие обязательному контролю. Снятие документов с контроля. Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные. Продление срока исполнения документов.

Раздел 3. Правила оформления основных видов документов в организации

Тема 6. Правила оформления организационных документов

Устав и его разделы: общие положения; организационное единство; регламент деятельности; финансово-материальная база; отчетная и ревизионная деятельность; порядок ликвидации и ответственность по делам организации. Формуляр-образец УСТАВА. Разновидности инструкций. Должностная инструкция и ее разделы: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность. Формуляр-образец ИНСТРУКЦИИ. Положение и его разделы: общие положения, основные задачи и функции, права, организация работы в целом или отдельных структурных подразделений. Формуляр-образец ПОЛОЖЕНИЯ. Штатное расписание. Структура и штатная численность.

Тема 7. Правила оформления распорядительных документов

Схема подготовки распорядительных документов. Проект распорядительных документов. Приказ. Подготовка проекта приказа. Текст приказа: констатирующая и распорядительная части и схемы их построения. Формуляр-образец приказа. Выписка из приказа и ее реквизиты. Распоряжение: структура текста, правила оформления. Формуляр-образец распоряжения. Указание: структура, основные элементы; формуляр-образец. Постановление: структура, реквизиты, формуляр-образец. Решение: структура, основные реквизиты, правила оформления.

Тема 8. Правила оформления информационно-справочных документов

Понятие информационно-справочной документации. Акт и правила его составления. Вводная и констатирующая части акта. Реквизиты формуляра-образца акта. Протокол и

требования к его оформлению. Вводная и основная части протокола. Постоянная и переменная информация в протоколе. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка и ее структура. Письмо и его разновидности: сопроводительное письмо, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-извещение, рекламное письмо, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-претензия, письмо-ответ. Справка и ее виды.

Тема 9. Правила оформления документов по личному составу

Документация по личному составу – подсистема ОРД. Состав документации: первичные, распорядительные, личные, по социальному обеспечению. Документация, сопровождающая движение кадров (приказы по личному составу, личные заявления, представления о переводе, поощрениях и т. д.), учетно-контрольная документация. Требования к ведению трудовых книжек; оформление, занесение сведений о работе, награждениях и поощрениях. Внесение изменений*. Дубликат. Хранение и учет. Оформление личных дел*. Состав документов: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку. Учет, временное пользование.

5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий

Семинар по теме 1: Документационное обеспечение управления: основные термины и понятия.

1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
2. Юридическая сила документа.
3. Признаки и структура документа.
4. Правовая функция документа.
5. Учетная и культурная функции документа.
6. Основные свойства и признаки документа.
7. Подлинные и подложные (фальсифицированные) документы.

Семинар по теме 2: Стандартизация, классификация, состав реквизитов документов.

1. Унифицированные системы управленческой документации (УСД).
2. Понятие стандартизации стандарта. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
3. Бланк документов. Формуляр-образец ОРД.
4. Реквизиты управленческих документов: адресат, подпись, место составления, виза, резолюция, согласование, утверждение, регистрация, название, печать и т.п.
5. Обязательные и дополнительные реквизиты. Варианты оформления реквизитов.
6. Виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.
7. Бланки организаций с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации.

Семинар по теме 3: Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.

1. Требования к воспроизводству изображения Государственного герба Российской Федерации.
2. Перечень организаций и учреждений, на бланках которых воспроизводится Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации.
3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
4. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.
5. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
6. Код формы документа. Реквизит «Наименование организации».

7. Прочие реквизиты.

Практическое занятие по теме 4: Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами

1. Теоретические вопросы.

1.1 Этапы работы с входящими документами: прием и обработку документов; рассмотрение документов руководителем (резолюция); регистрацию документов; исполнение документов; контроль исполнения документов; хранение и использование документов; передачу на архивное хранение.

1.2 Первоначальная обработка поступившей корреспонденции.

1.3 Перечень нерегистрируемых документов.

1.4 Рассмотрение документов руководством. Резолюция руководителя.

1.5 Этапы обработки исходящих (отправляемых) документов. Составление проекта документа. Согласование проекта документа.

2. Решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 5: Регистрация, контроль исполнения документов.

1. Теоретические вопросы.

1.1 Регистрация документа: основные операции.

1.2 Назначение и цель регистрации документов.

1.3 Регистрационные учетные формы: журнальная, карточная, компьютерная.

1.4 Контроль исполнения документов: понятие, цель, этапы.

1.5 Службы и руководители, осуществляющие контроль исполнения документов. Документам, подлежащие обязательному контролю.

1.6. Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные. Продление срока исполнения документов.

2. Решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 6: Правила оформления организационных документов.

1. Теоретические вопросы.

1.1. Устав и его разделы: общие положения; организационное единство; регламент деятельности; финансово-материальная база; отчетная и ревизионная деятельность; порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

1.2. Формуляр-образец УСТАВА. Разновидности инструкций.

1.3 Должностная инструкция и ее разделы: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность.

1.4 Формуляр-образец ИНСТРУКЦИИ. Положение и его разделы: общие положения, основные задачи и функции, права, организация работы в целом или отдельных структурных подразделений.

1.5 Формуляр-образец ПОЛОЖЕНИЯ. Штатное расписание. Структура и штатная численность.

2. Решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 7: Правила оформления распорядительных документов

1. Теоретические вопросы.

1.1 Схема подготовки распорядительных документов.

1.2 Подготовка проекта приказа. Текст приказа: констатирующая и распорядительная части и схемы их построения.

1.3 Формуляр-образец приказа. Выписка из приказа и ее реквизиты.

1.4 Распоряжение: структура текста, правила оформления. Формуляр-образец распоряжения.

1.5 Указание: структура, основные элементы; формуляр-образец.

1.6 Постановление: структура, реквизиты, формуляр-образец. Решение: структура, основные реквизиты, правила оформления.

2. Решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 8: Правила оформления информационно-справочных документов

1. Теоретические вопросы.

1.2 Понятие информационно-справочной документации.

1.3 Акт и правила его составления. Вводная и констатирующая части акта.

1.4 Реквизиты формуляра-образца акта. Протокол и требования к его оформлению. Вводная и основная части протокола.

1.5 Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка и ее структура.

1.6 Письмо и его разновидности: сопроводительное письмо, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-извещение, рекламное письмо, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-претензия, письмо-ответ.

1.7 Справка и ее виды.

2. Решение ситуационных задач.

Практическое занятие по теме 9: Правила оформления документов по личному составу.

1. Теоретические вопросы.

1.1 Документация по личному составу – подсистема ОРД.

1.2 Состав документации: первичные, распорядительные, личные, по социальному обеспечению.

1.3 Документация, сопровождающая движение кадров (приказы по личному составу, личные заявления, представления о переводе, поощрениях и т. д.), учетно-контрольная документация.

1.4 Требования к ведению трудовых книжек; оформление, занесение сведений о работе, награждениях и поощрениях. Внесение изменений*. Дубликат. Хранение и учет. Оформление личных дел*.

1.5 Состав документов: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку. Учет, временное пользование.

2. Решение ситуационных задач.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации

самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы обучающийся должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Обучающийся, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа обучающихся должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с календарным планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету или экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

6.1 Задания для углубления и закрепления приобретенных знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5 – 3.1	1. С использованием рекомендуемых источников литературы раскройте зарубежный опыт документационного обеспечения управления. 2. С использованием интернет-ресурсов проведите анализ периодических изданий в области документационного обеспечения управления и составьте их краткий обзор.
	ОПК-5 – 3.2	1. Провести анализ литературных источников по Т.4 и составить структурно-логическую схему «Этапы работы с входящими документами»; 2. Изучить рекомендуемую литературу и составить краткий конспект с отражением следующего вопроса: «Требования к ведению трудовых книжек».

6.2 Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
-------------------------	-------------------------	---------

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5 – У.1	1..С использованием информационно-поисковых систем составить перечень организаций и учреждений, на бланках которых воспроизводится Государственный герб Российской Федерации и результаты представить в виде доклада оформленного презентационными материалами в программе Power Point;
	ОПК-5 – У.2	1.С применением правовой информационно-справочной системы ГАРАНТ предоставить краткий обзор основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в области документационного обеспечения управления.;

6.3 Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5 – В.1	1. Составить и оформить приказ по основной деятельности Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2018 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы I ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.
	ОПК-5 – В.2	1.На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Радуга» подготовить приказ о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно. 2.Выполнить самостоятельное частное исследование на тему: «Унифицированные системы управленческой документации» сформировать гипотезу, обобщить результаты и сформулировать выводы.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Знать	Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; ОПК-5 – 3.1	Тест	Вопросы к зачету с оценкой
		Перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; ОПК-5 – 3.2		
	Уметь	Понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение. ОПК-5 – У.1	Реферат	Вопросы к зачету с оценкой
		Использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности ОПК-5 – У.2		
	Владеть	Методами и средствами получения, хранения и переработки информации ОПК-5 – В.1	Практические задания	Вопросы к зачету с оценкой
		Навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем. ОПК-5 – В.2		

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

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных	Знать	Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; ОПК-5 – 3.1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; ОПК-5 – 3.2				
	Уметь	Понимать и применять на практике компьютерные	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет

и их интеллектуальный анализ		технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение. ОПК-5 – У.1				
		Использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности ОПК-5 – У.2				
	Владеть	Методами и средствами получения, хранения и переработки информации ОПК-5 – В.1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем. ОПК-5 – В.2				

7.1. ФОС для проведения текущего контроля.

7.1.1. Задания для оценки знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5 – 3.1	<p style="text-align: center;">Тест</p> <p>1. Что представляет собой документ?</p> <p>а. Инструмент управления б. Носитель информации в. Дело г. Материальный объект.</p> <p>2. Какие способы регистрации Вы знаете?</p> <p>а. Журнальный; б. Цифровой; в. Автоматизированный; г. Контрольный.</p> <p>3. Что из перечисленного входит в реквизит бланка документа?</p> <p>а. Подпись; б. Вид документа; в. Адресат; г. Место составления документа.</p> <p>4. Какая из названных структур отвечает за делопроизводство?</p> <p>а. Приемная; б. Административно-хозяйственная служба; в. Канцелярия; г. Отдел маркетинга</p> <p>5. Какие из перечисленных разделов входят в состав должностной инструкции?</p> <p>а. общие положения, б. Состав присутствующих; в. Обязанности;</p>

	<p>г. Функции</p> <p>6. Каким из перечисленных разделов нормативных актов руководствуется служба ДОУ?</p> <p>а. Договором; б. Постановлением; в. Заключением; г. Положением.</p> <p>7. Что из названного относится к характеристике документооборота?</p> <p>а. Состав документов; б. Распорядительная документация; в. Периодичность представления документов; г. Маршрут движения документов.</p> <p>8. Какие из перечисленных документов относятся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации?</p> <p>а. Информационная справка; б. Согласование; в. Распоряжение; г. Заключение.</p> <p>9. Какие виды контроля исполнения Вы знаете?</p> <p>а. Типовой; б. Организационный; в. Индивидуальный; г. Формальный.</p> <p>10. Что представляет собой номенклатура дел?</p> <p>а. Справочник по регистрации документов, б. Перечень наименований заводимых дел; в. Должностные инструкции; г. Перечень типовых документов с указанием сроков их хранения.</p>
ОПК-5 – 3.2	<p style="text-align: center;">Тест</p> <p>1. В каком справочнике можно узнать о сроках хранения документов?</p> <p>а. положении о канцелярии; б. Перечне документов; в. Номенклатуре дел; г. таблице форм документов.</p> <p>2. На каких из перечисленных документов необходимо проставление печати?</p> <p>а. Докладных записках; б. Гарантийных письмах; в. Уставах организаций; г. Заявлениях граждан.</p> <p>3. Какие из названных принципов лежат в основе систематизации документов в дела?</p> <p>а. Авторский; б. Протокольный; в. Нумерационный; г. Алфавитный.</p> <p>4. Выберите из предложенных должностей те, которые относятся к службе делопроизводства?</p> <p>а. Менеджер; б. Экспедитор; в. Эвакуатор; г. Почтальон.</p> <p>5. Что, по Вашему мнению, должно входить в состав резолюции на документе?</p> <p>а. Подпись; б. Отметка о получении документа; в. Фамилия исполнителя; г. Печать.</p> <p>6. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:</p> <p>а. руководителем предприятия и главным бухгалтером;</p>

		<p>б. руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;</p> <p>в. главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;</p> <p>г. исключительно главным бухгалтером предприятия.</p> <p>7. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:</p> <p>а. Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;</p> <p>б. Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;</p> <p>в. Петров Ф. Е. (подпись).</p> <p>8. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:</p> <p>а. первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;</p> <p>б. последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;</p> <p>в. последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;</p> <p>г. последнюю строчку текста служебного документа.</p> <p>9. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?</p> <p>а. машинописным способом;</p> <p>б. проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;</p> <p>в. проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;</p> <p>г. проставляется любым способом.</p> <p>10. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:</p> <p>а. приказ по основной деятельности;</p> <p>б. приказ по административно-хозяйственной деятельности;</p> <p>в. приказ по финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>г. приказ по личному составу.</p>
--	--	---

Критерии оценки теста:

Количество ошибок	Оценка
0-1	Отлично
1-3	Хорошо
3-7	Удовлетворительно
более 7-ми ошибок	Неудовлетворительно

7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5 – У.1	<p>Темы рефератов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-методическая база делопроизводства 2. Цели, задачи, функции службы ДОУ 3. Классификация документов 4. Унификация документов 5. Структура и объем документооборота.
	ОПК-5 – У.2	<p>Темы рефератов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и разновидности организационных документов. 2. Систематизация и архивное хранение документов. 3. Информационно-справочные документы и их разновидности. 4. Сущность и разновидности распорядительных документов.

Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	<p>обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
Хорошо	<p>обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	<p>тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	<p>обучающийся не усвоил значительной части проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

7.1.3 Задания для оценки владений, навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p>ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	ОПК-5 – В.1	<p style="text-align: center;">Практическое задание</p> <p>1. Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 3,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.</p> <p>2. Составьте и оформите сокращенный протокол собрания обучающихся вашей учебной группы. На собрании присутствовали все обучающиеся группы, а также методист отделения неюридических специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое обучающихся группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.</p>
	ОПК-5 – В.2	<p style="text-align: center;">Практическое задание</p> <p>1. Составьте акт приема передачи дел при смене секретаря в ОАО «Стройкомплекс». Бывший секретарь Н.Н.Коровина передает дела вновь назначенному секретарю О.С.Абрамовой в присутствии начальника канцелярии М.Ф.Романцевой (председатель комиссии). Передано 18 дел в соответствии с номенклатурой дел на текущий год. Все дела оформлены в скоросшивателях. Акт составлен в 2-х экземплярах, один – в дело № 01-17, второй – Н.Н.Коровиной. Акт</p>

		<p>утвержден заместителем генерального директора ОАО по персоналу М.М.Пашко.</p> <p>2. На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Радуга» подготовить приказ о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно.</p>
--	--	---

Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

7.2 ФОС для проведения промежуточной аттестации.

7.2.1. Задания для оценки знаний к зачёту с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5 – 3.1	<p align="center">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-методическая база делопроизводства 2. Цели, задачи, функции службы ДОУ 3. Классификация документов 4. Унификация документов 5. Структура и объем документооборота 6. Прием и обработка входящих документов 7. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ 8. Рассмотрение документов руководством (резюльция) 9. Работа с исходящими (отправляемыми) документами 10. Работа с внутренними документами 11. Регистрация документов 12. Индексирование документов 13. Формы регистрации 14. Правила заполнения реквизитов карточки 15. Справочная картотека

	ОПК-5 – 3.2	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа исполнителей с документами 2. Контроль исполнения документов 3. Сроки исполнения документов 4. Формуляр-образец 5. Оформление реквизитов документов 6. Требования к бланкам 7. Максимальный набор реквизитов 8. Сущность и разновидности организационных документов 9. Устав и его разделы 10. Должностная инструкция 11. Положение 12. Штатное расписание, структура и штатная численность 13. Сущность и разновидности распорядительных документов 14. Оформление приказа и распоряжения 15. Указание 16. Постановление 17. Решение 18. Информационно-справочные документы и их разновидности 19. Акт 20. Протокол 21. Требования, предъявляемые к докладной записке.
--	-------------	---

7.2.2. Задания для оценки умений к зачёту с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p>ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	ОПК-5 – 3.1	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <p>1.Порядковый номер бланка следует располагать:</p> <ol style="list-style-type: none"> а. в верхней части лицевой стороны бланка; б. в нижней части лицевой стороны бланка; в. в верхней части обратной стороны бланка; г. в нижней части обратной стороны бланка. <p>2. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:</p> <ol style="list-style-type: none"> а. поздравительные письма; б. гарантийные письма; в. письма-запросы; г. сопроводительные письма. <p>3. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> а. о воинском учете; б. о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям; в. об общем стаже работы; г. о семейном положении. <p>4. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> а. приказ по личному составу; б. докладная записка; в. приказ по административно-хозяйственным вопросам; г. представление. <p>5. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:</p> <ol style="list-style-type: none"> а. в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа; б. в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа; в. в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;

	<p>г. в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа.</p> <p>6. Для чего проводится унификация документов?</p> <p>а. для документирования управленческой деятельности;</p> <p>б. для организации работы с документами;</p> <p>в. для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.</p> <p>7. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?</p> <p>а. В уставе организации;</p> <p>б. В положении о структурном подразделении;</p> <p>в. В должностной инструкции;</p> <p>г. В приказе по основной деятельности.</p> <p>8. Деятельность по созданию документов называется ...</p> <p>а. Делопроизводство</p> <p>б. Документооборот</p> <p>в. Документирование</p> <p>г. Система документации</p> <p>9. Документы по личному составу относятся к группе ...</p> <p>а. Организационно-распорядительных документов</p> <p>б. Распорядительных документов</p> <p>в. Справочно-информационных документов</p> <p>г. Финансово-расчетных документов</p> <p>10. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...</p> <p>а. Организационным документам</p> <p>б. Справочно-информационным документам</p> <p>в. Распорядительным документам</p> <p>г. Внешним документам.</p>
ОПК-5 – 3.2	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <p>1. В каком справочнике можно узнать о сроках хранения документов?</p> <p>а. положении о канцелярии;</p> <p>б. Перечне документов;</p> <p>в. Номенклатуре дел;</p> <p>г. таблице форм документов.</p> <p>2. На каких из перечисленных документов необходимо проставление печати?</p> <p>а. Докладных записках;</p> <p>б. Гарантийных письмах;</p> <p>в. Уставах организаций;</p> <p>г. Заявлениях граждан.</p> <p>3. Какие из названных принципов лежат в основе систематизации документов в дела?</p> <p>а. Авторский;</p> <p>б. Протокольный;</p> <p>в. Нумерационный;</p> <p>г. Алфавитный.</p> <p>4. Выберите из предложенных должностей те, которые относятся к службе делопроизводства?</p> <p>а. Менеджер;</p> <p>б. Экспедитор;</p> <p>в. Эвакуатор;</p> <p>г. Почтальон.</p> <p>5. Что, по Вашему мнению, должно входить в состав резолюции на документе?</p> <p>а. Подпись;</p> <p>б. Отметка о получении документа;</p> <p>в. Фамилия исполнителя;</p> <p>г. Печать.</p> <p>6. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:</p> <p>а. руководителем предприятия и главным бухгалтером;</p> <p>б. руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;</p>

		<p>в. главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;</p> <p>г. исключительно главным бухгалтером предприятия.</p> <p>7. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:</p> <p>а. Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;</p> <p>б. Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;</p> <p>в. Петров Ф. Е. (подпись).</p> <p>8. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:</p> <p>а. первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;</p> <p>б. последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;</p> <p>в. последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;</p> <p>г. последнюю строчку текста служебного документа.</p> <p>9. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?</p> <p>а. машинописным способом;</p> <p>б. проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;</p> <p>в. проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;</p> <p>г. проставляется любым способом.</p> <p>10. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:</p> <p>а. приказ по основной деятельности;</p> <p>б. приказ по административно-хозяйственной деятельности;</p> <p>в. приказ по финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>г. приказ по личному составу.</p>
--	--	--

7.2.3. Задания для оценки владений, навыков к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5 – В.1	<p>Практические задания</p> <p>1. Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 3,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.</p> <p>2. Составьте и оформите сокращенный протокол собрания обучающихся вашей учебной группы. На собрании присутствовали все обучающиеся группы, а также методист отделения неюридических специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое обучающихся группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.</p>
	ОПК-5 – В.2	<p>Практические задания</p> <p>1. Составьте акт приема передачи дел при смене секретаря в ОАО «Стройкомплекс». Бывший секретарь Н.Н.Коровина передает дела вновь назначенному секретарю О.С.Абрамовой в присутствии начальника канцелярии М.Ф.Романцевой (председатель комиссии). Передано 18 дел в соответствии с номенклатурой дел на текущий год. Все дела оформлены в скоросшивателях. Акт составлен в 2-х экземплярах, один – в дело № 01-17, второй – Н.Н.Коровиной. Акт утвержден заместителем генерального директора ОАО по персоналу М.М.Пашко.</p>

		2. На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Радуга» подготовить приказ о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно.
--	--	---

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

8.1. Основная учебная литература

1. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справ.пособие. – М.: Дашков и К, 2014.

2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / ред. И.К. Корнеев, В.А. Кудряев. – М.: Проспект, 2014.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/	База данных с рубрикаторм: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы /
--	--

	<p>статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам.</p>
<p>Бюро ван Дайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru-ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google</p>	<p>Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую информацию о компаниях России, Украины, Казахстана и всего мира, а также бизнес-аналитику.</p>
<p>Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/</p>	<p>Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.</p>
<p>Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/</p>	<p>Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации – главная задача Федеральной службы государственной статистики. Международная экспертиза признала статистические данные Федеральной службы государственной статистики надежными.</p>
<p>научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/</p>	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе</p>
<p>портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p>
<p>сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный</p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий,</p>

ресурс] – http://www.edu.ru	информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.
---	--

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету/экзамену.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

10.1. Работа на лекции.

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных философских проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке

к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

10.2. Работа с конспектом лекций.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

10.3. Выполнение практических работ.

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объем работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).

4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:

Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.

5. Содержание реферата:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

10.5. Разработка электронной презентации.

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

-размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

-каждый слайд должен иметь заголовок;

-все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

-на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

-слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

-использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит

на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека

	<p>eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</p> <p>3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</p> <p>4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</p> <p>5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</p>
--	--

12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений

<p>№ 503 Кабинет управленческих дисциплин Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - трибуна - комплекты учебной мебели - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 503 Кабинет управленческих дисциплин Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - трибуна - комплекты учебной мебели - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),</p>

<p>Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p> <p>№ 404, 511</p> <p>Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду <p>Программное обеспечение:</p> <p>Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 404</p> <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. <p>Программное обеспечение:</p> <p>Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 401</p> <p>Актный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - экран - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны <p>Программное обеспечение:</p> <p>Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 515</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> - стеллажи - учебное оборудование

Разработчик: Полянский Д.С.