

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском**

Кафедра управления и таможенного дела



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.Б.22 Основы делопроизводства и документооборота

по направлению
подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

по профилю
подготовки Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

квалификация (степень)
выпускника бакалавр

программа подготовки академический бакалавриат

форма обучения очная и заочная

год начала подготовки 2020

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

доцент, к.ф.н.


(подпись)

С.И. Абреч
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

управления и таможенного дела
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«12» мая 2020г.


(подпись)

С.А. Куштанок
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«12» мая 2020г.

Председатель научно-методического
совета направления подготовки
(где осуществляется обучение)


(подпись)

С.А. Куштанок
(Ф.И.О.)

Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

«12» мая 2020г.


(подпись)

Р.И. Екутеч
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению подготовки


(подпись)

С.А. Куштанок
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны, а так же формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

освоение студентами основных видов и форм документированной информации, теоретических основ и методологии документационного обеспечения управления;

- уяснение студентами сущности и значения документированной информации в обществе и в сфере управления;

-использование различных форм текущего и промежуточного контроля знаний: семинаров, коллоквиумов, диспутов, ролевых игр, написания контрольных работ, рефератов, выполнения текстовых заданий;

-вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу с целью развития у них творческой инициативы, умения самостоятельно принимать грамотные решения и оформлять документы;

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина входит в перечень курсов базовой части ОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами базовой части «История», «Русский язык и культура речи».

Изучение данной дисциплины направлено на усвоение студентами минимума знаний по документационному обеспечению управления, необходимых для понимания сущности и значения документированной информации и грамотного оформления документов.

Дисциплина направлена на изучение основных видов и форм документов, организацию унифицированной системы документации, порядок лицензирования и сертификации управленческой деятельности.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины у обучающегося формируются компетенции:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;

уметь:

- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

владеть: способами осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2 зачетных единицы (72 часа)**.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по ОФО

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры			
		ОФО 6			
Аудиторные занятия (всего)	34,25/1,048	34,25/1,048			
В том числе:					
Лекции (Л)	17/0,47	17/0,47			
Практические занятия (ПЗ)	17/0,47	17/0,47			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)					
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,006	0,25/0,006			
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	37,75/1,04	37,75/1,04			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Устный доклад	6/0,16	6/0,16			
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Составление плана-конспекта	27/0,75	27/0,75			
2. Подготовка к тестированию	4,75/0,13	4,75/0,13			
Контроль (всего)	-	-			
Форма промежуточной аттестации:		Зачет			
Общая трудоемкость	72/2	72/2			

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	семестр			
		ЗФО 6			
Аудиторные занятия (всего)	8,25/0,22	8,25/0,22			
В том числе:					
Лекции (Л)	4/0,11	4/0,11			

Практические занятия (ПЗ)	4/0,11	4/0,11			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Контактная работа в период аттестации	0,25/0,006	0,25/0,006			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)					
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	60/1,66	60/1,66			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Доклад	10/0,27	10/0,27			
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Составление плана-конспекта	44/1,22	44/1,22			
2. Подготовка к тестированию	6/0,16	6/0,16			
Контроль	3,75/0,10	3,75/0,10			
Форма промежуточной аттестации:		Зачет			
Общая трудоемкость	72/2	72/2			

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
6 семестр									
1.	Развитие делопроизводства и требований к документам	1-2	2					4	Составление плана-конспекта
2.	Документационное обеспечение управления	3	2	2				4	Тестирование
3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	4- 5	2	2				4	Опрос
4.	Роль и значение документации по личному составу	6	2	2				4	Опрос

5.	Служебная переписка	7-8	1	2				4	Составление плана-конспекта
6.	Информационно-справочная документация	9	2	2				4	Тестирование
7.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	10-11	2	2				4	Опрос
8.	Снабженческо-сбытовая документация	12-13	1	2				4	Составление плана-конспекта
9.	Организация документооборота	14-15	2	2				4	Опрос
10.	Регистрация и контроль исполнения документов	16	1	1				1,75	Тестирование
	Промежуточная аттестация	17					0,25		Зачет в устной форме
	ИТОГО:		17	17			0,25	37,75	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
		Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
6 семестр							
1.	Развитие делопроизводства и требований к документам	0,5					6
2.	Документационное обеспечение управления	0,5	0,5				6
3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	0,5	0,5				6
4.	Роль и значение документации по личному составу	0,5	0,5				6
5.	Служебная переписка	0,5	0,5				6
6.	Информационно-справочная документация	0,5	0,5				6
7.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	0,5	0,5				6

8.	Снабженческо-сбытовая документация	0,5					6
9.	Организация документооборота		0,5				6
10.	Регистрация и контроль исполнения документов		0,5				6
	Промежуточная аттестация Зачет в устной форме			0,25		3,75	
	ИТОГО:	4	4	0,25		3,75	60

5.3. Содержание разделов дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»
Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Развитие делопроизводства и требований к документам	2/0,05	0,5/0,01	Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Исполнительное делопроизводство Российские технологии делопроизводства в XX веке	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: историю делопроизводства; основы логики, культуры мышления Уметь: воспринимать, обобщать и анализировать информацию, аргументировано и четко строить свою речь. Владеть: навыками подготовки, написания письменных и произнесения устных сообщений	Проблемная лекция
Тема 2.	Документационное обеспечение управления	2/0,05	0,5/0,01	Лицензирование управленческой деятельности Сертификация услуг в сфере управления Этапы и виды сертификации услуг в системе управления	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: систему документационного обеспечения управленческой деятельности Уметь: правильно применять формы документов; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	Лекция-беседа
Тема 3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2/0,05	0,5/0,01	Классификация ОРД Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: виды организационно-распорядительной документации; Уметь: правильно формировать и регистрировать распорядительные документы; Владеть: способностью оформлять и	Проблемная лекция

						регистрировать документы	
Тема 4.	Роль и значение документации по личному составу	2/0,05	0,5/0,01	Документация по личному составу. Состав и последовательность расположения документов в личном деле. Доверенности, расписки. Трудовые книжки	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: систему и виды документов по личному составу; Уметь: уметь оформлять и регистрировать документы по личному составу; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	Лекция-беседа
Тема 5.	Служебная переписка	1/0,03	0,5/0,01	Правила оформления служебных писем. Некоторые виды писем. Разновидности служебных писем.	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: виды и разновидности служебных писем; Уметь: грамотно оформлять служебные письма; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	Лекция-беседа
Тема 6.	Информационно-справочная документация	2/0,05	0,5/0,01	Объяснительные и докладные записки. Справки. Акты	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: виды информационно-справочной документации; Уметь: грамотно оформлять информационно-справочные документы; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	Проблемная лекция
Тема 7.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2/0,05	0,5/0,01	Виды обращений. Порядок разрешения обращений	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: понятие и виды обращений; Уметь: грамотно оформлять заявления, предложения и жалобы; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	Проблемная лекция
Тема 8.	Снабженческо-сбытовая документация	1/0,03	0,5/0,01	Общая характеристика системы документации. Хозяйственные договоры. Претензионные письма.	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: понятие и виды снабженческо-сбытовой документации; Уметь: правильно оформлять хозяйственные договоры и	Проблемная лекция

						претензионные письма; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	
Тема 9.	Организация документооборота	2/0,05		Понятие и принципы организации документооборота. Прием и обработка входящих документов. Распределение, рассмотрение и исполнение поступивших документов. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов Учет объема документооборота Организация доставки документов	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: понятие документооборота; Уметь: грамотно обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	Проблемная лекция
Тема 10.	Регистрация и контроль исполнения документов	1/0,03		Задачи и общие правила регистрации документов Систематизация документов Формирование дел Подготовка документов к архивному хранению	ОК-4 ОПК 1 ПК-15	Знать: знать правила регистрации документов; Уметь: подготавливать документы к архивному хранению; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	Проблемная лекция
	Итого	17/0,5	4/0,11				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО 2 семестр	ЗФО 6 семестр
ОФО 6 семестр ЗФО 6 семестр				
1.	Тема 1	Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Исполнительное делопроизводство Российские технологии делопроизводства в XX веке		
2.	Тема 2	Лицензирование управленческой деятельности Сертификация услуг Этапы и виды сертификации услуг	2/0,05	0,5/0,01
3.	Тема 3	Классификация ОРД Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы	2/0,05	0,5/0,01
4.	Тема 4	Документация по личному составу. Состав и последовательность расположения документов в личном деле. Доверенности, расписки. Трудовые книжки	2/0,05	0,5/0,01
5.	Тема 5	Правила оформления служебных писем. Некоторые виды писем. Разновидности служебных писем.	2/0,05	0,5/0,01
6.	Тема 6	Объяснительные и докладные записки. Справки. Акты	2/0,05	0,5/0,01
7.	Тема 7	Понятие и значение маршрутной документации.. Требования и рекомендации по оформлению маршрутной документации.	2/0,05	0,5/0,01
8.	Тема 8	Общая характеристика системы документации. Хозяйственные договоры. Претензионные письма.	2/0,05	0,5/0,01
9.	Тема 9	Понятие и принципы организации документооборота. Прием и обработка входящих документов. Распределение, рассмотрение и исполнение поступивших документов поступивших документов. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов Учет объема документооборота Организация доставки документов	2/0,05	0,5/0,01
10.	Тема 10	Задачи и общие правила регистрации документов Систематизация документов Формирование дел Подготовка документов к архивному хранению	1/0,03	0,5/0,01
11.	Итого		17/0,5	4/0,22

5.5 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты учебным планом не предусмотрены

5.7 Самостоятельная работа студентов

5.7.1 Самостоятельная работа студентов по очной форме обучения

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Развитие делопроизводства и требований к документам	Составление плана-конспекта	2 неделя	4/0,11
2.	Документационное обеспечение управления	Составление плана-конспекта	3 неделя	4/0,11
3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Подготовка устного доклада	4 неделя	4/0,11
4.	Роль и значение документации по личному составу	Составление плана-конспекта	5-6 неделя	4/0,11
5.	Служебная переписка	Подготовка к тестированию	7-8 неделя	4/0,11
6.	Информационно-справочная документация	Составление плана-конспекта	9-10 неделя	4/0,11
7.	Маршрутная документация	Составление плана-конспекта	11 неделя	4/0,11
8.	Снабженческо-сбытовая документация	Составление плана-конспекта	12-13 неделя	4/0,11
9.	Организация документооборота	Подготовка к тестированию	14-15 неделя	4/0,11
10.	Регистрация и контроль исполнения документов	Составление плана-конспекта	16 неделя	1,75/0,04
	Зачет		17 неделя	
	Итого			37,75/1,048

5.7.2 Самостоятельная работа студентов по заочной форме обучения

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Развитие делопроизводства и требований к документам	Составление плана-конспекта	2- 3 неделя	6/0,16
2.	Документационное обеспечение управления	Составление плана-конспекта	4 -5 неделя	6/0,16
3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Подготовка к тестированию	6 -8 неделя	6/0,16
4.	Роль и значение документации по личному составу	Составление плана-конспекта	9 -10 неделя	6/0,16
5.	Служебная переписка	Подготовка устного доклада	11 неделя	6/0,16
6.	Информационно-справочная документация	Подготовка к тестированию	12 неделя	6/0,16
7.	Маршрутная документация	Составление плана-конспекта	13 неделя	6/0,16
8.	Снабженческо-сбытовая документация	Составление плана-конспекта	14 неделя	6/0,16
9.	Организация документооборота	Подготовка устного доклада	15 неделя	6/0,16
10.	Регистрация и контроль исполнения документов	Составление плана-конспекта	16 неделя	6/0,16
	Зачет		17 неделя	
	Итого			60/1,66

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

6.1 Методические указания

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота [Электронный ресурс] : по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", (очного и заочного обучения) / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; [составитель С.И. Абреч]. - Яблоновский : Б.и., 2019. - 18 с. - Библиогр.: с. 16-17 (19 назв.)

http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0A257A

Литература для самостоятельной работы

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/1016098>

2. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Асалиев и др. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 144 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989597>

3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова [и др.] - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001864>

4. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969585>

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

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

Этапы формирования компетенции (номер семестра согласно учебному плану)		Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	
ОК - 4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		
3	3	Конституционное право
4	4	Гражданское право
5	5	Административное право
6	6	Трудовое право
6	6	<i>Основы делопроизводства и документооборота</i>
3	3	Правоведение
5	6	Правовые основы местного самоуправления
6	6	Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации
8	8	Государственная инновационная политика
4	8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
2	2	Основы управления персоналом
3	3	Конституционное право
4	4	Гражданское право
5	5	Административное право
6	6	Трудовое право
6	6	<i>Основы делопроизводства и документооборота</i>
3	3	Правоведение
5	6	Правовые основы местного самоуправления
54	5, 4	Основы социальной работы
43	44	Основы государственного и муниципального управления
7	5	Управление рынком труда и занятостью
3	6	Управление ЖКХ
6	8	Государственная политика в области противодействия коррупции
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

		исследовательской деятельности
4	2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
6	8	Научно-исследовательская работа
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
2	2	Основы управления персоналом
6	6	<i>Основы делопроизводства и документооборота</i>
2	4	Основы административного управления
4	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ОК-4: - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности					
знать: историю делопроизводства; основы логики, культуры мышления; систему документационного обеспечения управленческой деятельности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
уметь: воспринимать, обобщать и анализировать информацию; правильно применять формы документов	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
владеть: навыками подготовки, написания письменных и произнесения устных сообщений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК - 1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
знать: виды организационно-распорядительной документации; систему и виды документов по личному составу; знать правила регистрации документов;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
уметь: грамотно оформлять заявления, предложения и жалобы; подготавливать документы к архивному хранению	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
владеть: навыками подготовки, написания письменных и	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении	Успешное и систематическое	

произнесения устных сообщений			навыков допускаются пробелы	применение навыков	
ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях					
знать: систему делопроизводства и организацию документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
уметь: правильно формировать и регистрировать организационно-распорядительные документы в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

<p>коммерческих и некоммерческих организациях</p>				
<p>владеть: навыками оформления и регистрации документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>

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

Тесты

1. Делопроизводство-
это _____

2. Период колледжского делопроизводства относится к:

- а) 15-17 вв.
- б) 18 в.
- в) 19 в.

3. В каком из периодов делопроизводства был установлен единообразный порядок производства дел во всех учреждениях и структурных подразделениях:

- а) исполнительный;
- б) колледжский;
- в) приказной.

4. Совокупность документов, посвященных какому-либо вопросу, событию или явлению называется:

- а) делопроизводством;
- б) документооборотом;
- в) документацией;
- г) документированием.

5. Что из нижеперечисленного относится к недокументированной информации:

- а) рукописные документы;
- б) устные сообщения;
- в) телеграммы, факсограммы.

6. Какие службы документационного обеспечения действуют в министерствах и ведомствах:

- а) управление делами;
- б) общий отдел;
- в) канцелярии.

7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)-
это _____

8. Система, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности - это определение относится к понятию:

- а) стандартизация;
- б) унификация;
- в) унифицированные системы документоведения.

9. Виды документов, которые оформляются по усмотрению работников с учетом установленных правил и требований:

- а) типовые;
- б) простые;
- в) для служебного пользования.

10. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- а) оттиск;
- б) дубликат;
- в) копия;
- г) выписка из официального документа.

11. Делопроизводство-

это _____

12. Период становления приказного делопроизводства:

- а) 15-17 вв.
- б) 18в.
- в) 19в.

13. Выделите 2 особенности современной системы делопроизводства:

- а) ведение централизованных регистрационно-контрольных массивов;;
- б) внедрение столбцовой техники делопроизводства;
- в) закрепление основ делопроизводства в нормативно-правовых документах;
- г) отсутствие точных форм письменных документов и сроков их исполнения.

14. Информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная физическим или юридическим лицом в любой организации для использования в своей деятельности- это:

- а) делопроизводство;
- б) документооборот;
- в) документ;
- г) документация.

15. Выделите документы относящиеся к классу управленческой документации:

- а) конструкторские;
- б) по личному составу;
- в) по стандартизации;
- г) приказы и распоряжения руководителя.

16. Какая служба документационного обеспечения действует на территории муниципального образования:

- а) управление делами;
- б) канцелярия;
- в) общий отдел.

17. Основная цель государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)это _____

18. Установление единого комплекса видов документов, единых форм и правил их составления и оформления -это определение относится к понятию:

- а) стандартизация;
- б) унификация;
- в) унифицированные системы документообедения;
- г) ГСДОУ.

19. Документы, строго оформленные по форме и по содержанию :

- а) общие;
- б) стандартные;
- в) типовые;
- г) сложные.

20. Копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке:

- а) оттиск;
- б) дубликат;
- в) копия;
- г) выписка из официального документа.

Ключи к тесту

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I		Б	А	В	Б	А		В	Г	В
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
II		А	А,В	В	Б	В		Б	В	Г

Примерная тематика для устного доклада

1. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
2. Лицензирование управленческой деятельности.
3. Сертификация услуг в сфере управления.
4. Понятие и значение унификации.
5. Классификация организационно-распорядительной документации..
6. Систематизация и унификация документации.
7. Документация по личному составу.
8. Классификация управленческой документации.
9. Общая характеристика системы документации.
10. Хозяйственные договоры.
11. Претензионные письма.
12. Понятие и принципы организации документооборота.
13. Прием и обработка входящих документов.
14. Распределение, рассмотрение и исполнение поступивших документов.
15. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
16. Учет объема документооборота.
17. Организация доставки документов.
18. Задачи и общие правила регистрации документов.
19. Систематизация документов.
20. Порядок организации и подготовки документов к архивному хранению.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
5. Лицензирование управленческой деятельности.
6. Сертификация услуг в сфере управления.
7. Этапы и виды сертификации услуг.
8. Понятие и значение унификации.
9. Классификация организационно-распорядительной документации..
10. Распорядительные документы.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Систематизация и унификация документации.
14. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
15. Документация по личному составу.
16. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.
17. Доверенности, расписки.
18. Трудовые книжки.
19. Правила оформления служебных писем.
20. Некоторые виды писем.
21. Разновидности служебных писем.
22. Объяснительные и докладные записки.
23. Справки.
24. Акты.
25. Понятие и значение маршрутной документации.
26. Классификация управленческой документации.
27. Требования и рекомендации по оформлению маршрутной документации.
28. Общая характеристика системы документации.
29. Хозяйственные договоры.

30. Претензионные письма.
31. Понятие и принципы организации документооборота.
32. Прием и обработка входящих документов.
33. Распределение, рассмотрение и исполнение поступивших документов.
34. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
35. Учет объема документооборота.
36. Организация доставки документов.
37. Задачи и общие правила регистрации документов.
38. Систематизация документов.
39. Формирование дел.
40. Подготовка документов к архивному хранению.

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

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например,

в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к устному докладу

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад должен быть подготовлен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки знаний на зачете

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре \ изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.
	Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>
2. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Асалиев и др. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 144 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989597>
3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова [и др.] - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001864>
4. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969585>

8.2 Дополнительная литература

5. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>

5. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Е. Булат. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 234 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

8.3 Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

- Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru>

- Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: www.oprf.ru

Учебно-наглядные пособия включают в себя: схему «Сертификация услуг в сфере управления», таблицу «Классификация организационно-распорядительной документации», схему «Документация по личному составу», таблицу «Организация документооборота»

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

9.1 Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часов.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа.

Формы контроля

Допуском к сдаче зачет является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль –зачет

9.2 Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий студента при изучении дисциплины)

Для студентов очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических (семинарских) занятий, а так же самостоятельной работы студентов. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения лабораторного занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению лабораторных и практических занятий.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических и лабораторных работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

9.3 Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

9.4 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные online мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю, практике, ГИА), включая перечень

программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;
2. Офисный пакет «WPS office»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;
4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
5. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - URL: <http://znanium.com/catalog> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004. - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
4. Естественно-научный образовательный портал: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2002. – URL: http://www.en.edu.ru/#_blank.
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2005. - URL: <http://window.edu.ru/>

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

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: каб. А-101, А-205, А-304, А-306, Б-201, Б-208, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: А-104, А-205, А-305. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Лаборатория по информатике: А-302; 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, учебно-наглядные пособия, компьютерных класса на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-20018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <p>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;</p> <p>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;</p> <p>3. Офисный пакет «WPSoffice»;</p> <p>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</p> <p>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».</p>
Помещения для самостоятельной работы		
<p>Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: А-104, А-205, Б-201, Б-206, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Читальный зал: Б-102. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерных класса на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-20018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <p>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;</p> <p>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;</p> <p>3. Офисный пакет «WPSoffice»;</p> <p>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</p>

		5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».
--	--	---

12. Дополнения и изменения в рабочей программе


на 2021/2022 учебный год

В рабочую программу _____ Б1.Б.22 Основы делопроизводства и документооборота
для направления (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
вносятся следующие дополнения и изменения:

1. Добавлен п. 5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Март 2023 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском	Лекция-беседа «Роль и значение документации по личному составу»	групповая	Абреч С.И.	Сформированность ОК-4

Дополнения и изменения внес: доцент, к.филос.н. Абреч С.И. 

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры управления и таможенного дела

« 15 » июня 2021 г

Заведующий кафедрой


(подпись)

Куштанок С.А.