ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ	приказом ректора Академии ВЭГУ
(протокол от 28 июня 2021 г. , № 4)	от 31.08. 2021 № 71/а

Рабочая программа дисциплины
Основы документационного обеспечения управления

Кафедра: управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 09.03.03 Прикладная информатика, направленности (профиля) Проектирование и разработка информационных систем

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная учебная дисциплина называется «Основы документационного обеспечения управления», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ: 09.03.03. Прикладная информатика (профиль: проектирование и разработка информационных систем) по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины обучающиеся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе (ПК-1);
- способен составлять технико-экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной системы (ПК-3).

1.2.2 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- требования к деловой устной и письменной коммуникации.
- основы делопроизводства и методологию ведения документооборота в организациях; методики описания бизнес-процессов; правила деловой переписки;
- принципы принятия и обоснования проектных решений по организационно-методическому обеспечению ИС.

1.2.3 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
- анализировать и систематизировать входную информацию, анализировать исходную документацию и разрабатывать новую; осуществлять коммуникации; составлять отчетность;
- вести процесс разработки и согласования проектной документации.

1.2.4 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть:

- методикой составления суждения в межличностном деловом общении с применением адекватных языковых форм и средств;
- инструментальными средствами и методами сбора, анализа и формирования требований к ИС; моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов;
- методами и средствами документирования процесса проектирования ИС, а также инструментальными средствами подготовки проектной документации.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная дисциплина относится к блоку Б1.В.04 (Часть, формируемая участниками образовательных отношений) и изучается по заочной форме с применением ЭО и ДОТ на 3 семестре (на 2 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно- методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: экономическая теория, экономика фирмы (предприятия), информационные технологии в управлении, основы бизнес-проектирования, моделирование бизнес-процессов, автоматизированные системы электронного документооборота.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: экономическая теория, экономика фирмы (предприятия).

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: информационные технологии в управлении, основы бизнес-проектирования, моделирование бизнес-процессов, автоматизированные системы электронного документооборота.

1.4 Объем

1.4.1 Общий объем данной дисциплины (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.

1.4.2 Объемы учебной нагрузки обучающегося при освоении программы дисциплины по видам учебной деятельности составляют:

Виды учебной деятельности	Объем, в академических часах
	по заочной форме с применением ЭО и ДОТ
Занятия лекционного типа	**4**
Занятия семинарского типа	**-**
Проектирование	**-**
Индивидуальная работа с обучающимся	**4**
Самостоятельная работа обучающегося	**88**
Аттестация	**12**
Всего	**108**

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Разделы и темы		Содержание (дидактические единицы)	Учебные занятия	
			По заочной форме с применением ЭО и ДОТ	
№ п/п	Наименование		виды	Объем, академических часо
1	2	3	4	5
1.	Делопроизводство в организации и его законодательное и нормативно-методическое регулирование. Понятие делопроизводства.	Общие и специальные функции официальных документов. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Структура и объем документооборота.	Занятия лекционного типа	1
			Индивидуальная работа с обучающимся	0
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) Вопросы для самопроверки: 1. Понятие делопроизводства в организации. Общие и специальные функции официальных документов. 2. Законодательная и нормативно-методическая	Самостоятельная работа обучающегося	9

		база делопроизводства. 3. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления. 4. Основные положения по документированию управленческой деятельности. 5. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Порядок составления служебных документов.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.	Занятия лекционного типа	1
			Индивидуальная работа с обучающимся	0
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) Вопросы для самопроверки: 1.Виды документов и их классификация. 2.Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.	Самостоятельная работа обучающегося	9
3	Современное деловое письмо.	Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Классификация деловых писем. Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями. Письма-ответы. Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением личного участия. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо. Международные письма.	Занятия лекционного типа	1
		1.Составьте письмо-извещение УМПО Ивановскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок компрессорных установок. 2.Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. 3.Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с	Индивидуальная работа с обучающимся	0

		предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне в г. Москве. 4. Составьте гарантийное письмо ЗАО «Нафис» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Нафис» просит произвести эту работу непосредственно на площадке. 5. Составьте договорное письмо о подписании договора ООО «Сарни» с ОАО «Алекс» на поставку строительных материалов. 6. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Гилем» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности. 7. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно- монтажной фирмы «Кулонстрой» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в поселке Васильево. 8. Составьте совместное письмо-ответ Министерства здравоохранения Республики Башкортостан и Министерства финансов Республики Башкортостан о выделении дополнительных ассигнований из бюджета Республики Башкортостан на оказание медицинской помощи жителям района. 9. Составьте письмо-ответ объединения Башхлебопродукт открытому акционерному обществу «Карабашский» о выделении ОАО автомашины УАЗ- 469 под сданное в 2014 -2015 гг. зерно. 10. Составьте письмо-просьбу Авдонской инкубаторно-птицеводческой станции в Кабинет Министров Республики Башкортостан о выделении средств из бюджета Республики Башкортостан в сумме 150 тыс. руб. до начала реализации молодняка птицы населению. 11. Составьте письмо-просьбу Новосибирского туристического центра «Сибиряк» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации Новосибирской области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2012 г. леса в Литву в количестве 5000 куб. м., т.к. одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в Речкуновской зоне отдыха является встречная поставка леса. 12. Составьте письмо-просьбу ОАО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м. 13. Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан председателю акционерного общества «Нурлат» по		

		вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно. 14. Составьте письмо-отказ ОАО «Башкирэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов. 15. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Башснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры. 16. Составьте информационное письмо объединения «Башавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США. 17. Составьте письмо Министерства промышленности и торговли Республики Башкортостан в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции. 18. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общеотраслевой ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2017 года. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки. 19. Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Алсу» сирийской фирме «Дейри текс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды.		
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) Вопросы для самопроверки: 1.Правила оформления делового письма. 2.Виды писем. 3.Понятие и виды организационной документации.	Самостоятельная работа обучающегося	10
4	Документирование	Организационная документация: устав, положение, должностная инструкция. Распорядительные	Занятия лекционног	1

	организационно-распорядительной деятельности.	документы: решение, распоряжение, указание, приказ, постановление.	о типа	
		Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Уфарезинотехника» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 (с изм. от 10 марта 2009 года), и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Составьте проект приказа по электротехническому заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течении рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов наиболее рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 1 февраля 2015 года по 1 сентября 2015 года. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова П.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 600 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом	Индивидуальная работа с обучающимся	0

		организовать работу по реализации отходов частных лицам. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала доверенностей. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2013 году в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы. Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников производственно-экономического отдела за досрочное составление портфеля заказов на следующий год. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.		
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) Вопросы для самопроверки: 1.Понятие и виды распорядительных документов. 2.Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. 3.Требования к составлению и оформлению протоколов.	Самостоятельная работа обучающегося	10
5	Документирование деятельности коллегиальных органов.	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т. д.). Требования к составлению и оформлению протоколов.	Занятия лекционного типа	0

		1.Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. 2.Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т. д.). 3.Требования к составлению и оформлению протоколов.	Индивидуальная работа с обучающимся	1
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) Вопросы для самопроверки: 1. Язык и стиль служебных документов. 2. Особенности официального делового стиля. 3. Понятие и структура устава.	Самостоятельная работа обучающегося	10
6	Документирование информационно-справочных материалов.	Справки. Докладные, объяснительные и служебные записки. Акты. Телеграммы.	Занятия лекционного типа	0
		1. Справки. 2. Докладные, объяснительные и служебные записки. 3. Акты. Телеграммы.	Индивидуальная работа с обучающимся	1
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) Вопросы для самопроверки: 1. Понятие и виды информационно-справочных материалов.	Самостоятельная работа обучающегося	10
7	Требования к оформлению документов по личному составу.	Приказ по личному составу. Заявление о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Автобиография. Резюме. Характеристика. Анкета.	Занятия лекционного типа	0
		1. Приказ по личному составу. 2. Заявление о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. 3. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Автобиография. Резюме. Характеристика. Анкета.	Индивидуальная работа с обучающимся	1

		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) Вопросы для самопроверки: 1.Понятие и виды документов по личному составу. 2.Резюме. 3.Трудовой договор: понятие и содержание. 4.Порядок ведения трудовых книжек. 5.Должностная инструкция. 6.Приказ: понятие, структура и порядок оформления. 7.Понятие и структура акта. Порядок оформления акта. 8.Номенклатура дел: понятие и порядок составления. 9.Организация контроля за исполнением документов. 10.Порядок регистрации и учета документов. 11.0бщие требования к формированию дел. 12.Личное дело работника: понятие и порядок ведения.	Самостоятельная работа обучающегося	10
8	Организация работы с конфиденциальными документами.	Понятие коммерческой тайны. Перечень сведений конфиденциального характера. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	Занятия лекционного типа	0
		Понятие коммерческой тайны. Перечень сведений конфиденциального характера. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	Индивидуальная работа с обучающимся	1
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) Вопросы для самопроверки:	Самостоятельная работа обучающегося	10

		1.Понятие коммерческой тайны, защита документов, содержащих коммерческую тайну. 2.Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.		
9	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Виды обращений граждан.	Порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры делопроизводства.	Занятия лекционного типа	0
		1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации. 2. Регистрация и учет документов. 3. Организация контроля за исполнением документов. 4. Хранение документов, составление номенклатуры делопроизводства.	Индивидуальная работа с обучающимся	0
		– проработка конспекта лекции; – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц); – подготовка к практическому занятию; – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.; – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.) Вопросы для самопроверки: Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	Самостоятельная работа обучающегося	10

2.2 Перечень обеспечения СРС

Студенту предлагается выполнить следующие виды самостоятельной работы:

– проработка конспекта лекции;

– анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);

– проведение научных исследований;

– выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций;

– подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;

– подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.).

При выполнении самостоятельной работы, обучающемуся предоставляется следующее учебно-методическое обеспечение:

- информационные ресурсы, перечисленные в разделе 4: Информационные ресурсы данной программы;

- материалы, размещенные в разделах Диск, Задачи, Обсуждение, Сообщение ПГ Основы документационного обеспечения управления Кампуса ВЭГУ 24;

- электронные курсы, размещенные в вертикальном меню Кампуса ВЭГУ;

- материалы лекционных и практических занятий по дисциплинам бакалавриата 090303 – Прикладная информатика, расположенные по адресу http://cp.insto.ru/extranet

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования		
код	**содержание**	**знать**	**уметь**	**владеть**
УК-4	- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	- требования к деловой устной и письменной коммуникации	- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	- методикой составления суждения в межличностном деловом общении с применением адекватных языковых форм и средств
	Типовые контрольные задания – проведите обзор законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства; – поясните понятие исковые заявления, составьте исковое заявление; – охарактеризуйте организацию работы с конфиденциальными документами; – опишите порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации; – опишите процедуру регистрации и учета документов			
ПК-1	- способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	- основы делопроизводства и методологию ведения документооборота в организациях; методики описания бизнес-процессов; правила деловой переписки	-анализировать и систематизировать входную информацию, анализировать исходную документацию и разрабатывать новую; осуществлять коммуникации; составлять отчетность	- инструментальными средствами и методами сбора, анализа и формирования требований к ИС; моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов
	Типовые контрольные задания – сформулируйте основные положения по документированию управленческой деятельности; – перечислите виды документов и приведите их классификацию; – сформулируйте правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов; – опишите язык и стиль служебных документов; укажите на особенности			

ПК-3	официально-делового стиля; – перечислите формы регистрации и учета документов.			
	- способен составлять технико-экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной системы	- принципы принятия и обоснования проектных решений по организационно-методическому обеспечению ИС	- вести процесс разработки и согласования проектной документации	- методами и средствами документирования процесса проектирования ИС, а также инструментальными средствами подготовки проектной документации
	Типовые контрольные задания – проанализируйте преимущества и недостатки электронного документа; – сформулируйте требования к составлению и оформлению протоколов; – опишите процедуру документирования информационно-справочных материалов; – Выбрать ГОСТ, регламентирующий стадию сопровождения ПО (использовать сайт standartgost.ru), ознакомиться с содержанием по следующему плану: область применения, нормативные ссылки, определения, применение, стратегия сопровождения ПС, процесс сопровождения. Составить документ – План сопровождения программного средства.			

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется двухбалльная (при зачете) шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	при изложении правильного в основном ответа обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в выполнении практических заданий
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью	при изложении ответа обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняются практические задания,

	материала программы	ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной дисциплине может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов. При этом используются следующие индикаторы начисления баллов.

3.2.4.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;
- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов.

3.2.4.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в двухбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам: 40 и более баллов – «зачтено», менее 40 - «не зачтено».

3.2.4.3 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

3.2.4.4 Начисление баллов по рубежной аттестации по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от результативности участия на вебинаре.

3.2.4.4.1 При он-лайн участии на вебинаре баллы начисляются по следующим критериям:

1) 5 баллов, если участие ограничилось только присутствием или одним нерезультативным действием (вопрос или выступление не соответствовали теме);

2) 10 баллов, если были два и более нерезультативных действия;

3) 15 баллов, если среди двух или более произведенных обучающимся действий как минимум одно было результативным (правильное изложение материала, точно заданный вопрос, аргументированная и объективная рецензия);

4) 20 баллов, если все произведенные обучающимся два и более действий были результативными.

3.2.4.4.2 При просмотре вебинара в записи и предоставлении обучающимся письменного отзыва о нем, определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если отзыв написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в отзыве достаточно аргументировано выделены позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны вебинара;

3) 15 баллов, если в отзыве есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

3.2.4.5 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

3.2.4.6 Творческая аттестационная работа оценивается по шестибалльной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) дисциплине, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (дисциплине), хотя есть определенное приближение к сути задания (дисциплины), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;
- формулирование ответа (рабочей гипотезы);
- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);
- использование концептуального и понятийного аппарата дисциплины.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку

3.3 Типовые контрольные задания

3.3.1 При подготовке обучающегося к аттестации и при оценивании результатов освоения программы данной дисциплины (для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы) используются типовые контрольные задания по:

- истории развития той отрасли знания, изучению которой посвящена данная дисциплина (модуль); объекту, предмету и методам (инструментам), применяемым в данной дисциплине (модуле); месту, значению данной дисциплины (модуля) в деятельности человека и ее связям с другими дисциплинами (модулями); проблемам и задачам, решаемым в рамках данной дисциплины (модуля) и т.д.;
- существу теорий, концепций, систем описания и объяснения, гипотез, выдвигаемых в рамках данной дисциплины, а также категориям и понятиям (терминам), являющимся существенными для данной дисциплины;
- применению компетенций, сформированных в ходе освоения программы, для решения конкретной задачи, объяснения конкретного факта (явления), разрешения конкретной ситуации и т.д.

3.3.2 Данные типовые задания при проведении конкретных аттестационных испытаний переформатируются в вопросы аттестационных билетов или тестовые задания в соответствии с правилами, установленными

для Фонда оценочных средств Академии ВЭГУ. По предметам вопросов типовых заданий могут быть сформулированы несколько различающихся по форме и аспекту рассмотрения вопросов аттестационных билетов, тестовых заданий или тем письменных работ. Комплекты вопросов для аттестационных билетов, тестовых заданий и тем в виде соответствующих баз хранятся в Центре аттестации Академии ВЭГУ в режиме конфиденциальности и предъявляются в виде набора аттестационных билетов, тестов или отдельной темы, формируемых по установленным в Академии ВЭГУ правилам, на каждую конкретную аттестацию.

3.3.3 Типовые контрольные вопросы и задания для подготовки и проведения промежуточной аттестации:

– Документоведение. Исторические аспекты документоведения;
– Общие и специальные функции официальных документов.
– Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.
– Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
– Структура и объем документооборота;
– Унификация и стандартизация управленческих документов;
– Основные положения по документированию управленческой деятельности.
– Виды документов и их классификация.
– Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
– Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля;
– Формы регистрации и учета документов;
– Электронный документ, преимущества и недостатки;
– Виды документов и их классификация;
– Организационные документы (уставы, положения, инструкции), их составление и оформление;
– Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения), их составление и оформление;
– Документирование информационно-справочных материалов (справки, докладные и объяснительные записки, акты, жалобы, телеграммы, телефонограммы, факсы);
– Требования к составлению и оформлению протоколов;
– Выписки из протоколов;
– Документы по кадровому обеспечению. Анкета. Трудовой договор. Контракт;
– Правила оформления трудовых книжек, личных дел, личных карточек;
– Резюме, характеристика и рекомендательное письмо;

– Деловое письмо. Правила составления и виды писем;
– Международное письмо, правило составления и оформления;
– Телеграмма. Телефонограмма. Электронное письмо;
– Организация работы с письмами;
– Новые тенденции в практике русского делового письма: контракт, реклама в деловой речи;
– Речевой этикет в деловом общении;
– Исковые заявления, общие правила составления;
– Исковое заявление о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула;
– Договоры. Общие положения. Договор аренды. Договор поставки;
– Документы по учету основных средств и материалов;
– Акт о приемке материалов. Накладные;
– Номенклатура дел;
– Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов;
– Формирование и оформление дел;
– Язык и стиль служебных документов. Устранение типичных ошибок в деловых документах;
– Документирование деятельности коллегиальных органов: структура доклада и отчета;
– Обработка дел для последующего хранения: экспертиза ценности документов, оформление дел; оформление обложки дел, составление описей, сдача дел в ведомственный архив;
– Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний;
– Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т. Д.);
– Требования к составлению и оформлению протоколов;
– Документирование информационно-справочных материалов;
– Требования к оформлению документов по личному составу;
– Организация работы с конфиденциальными документами;
– Порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации;
– Регистрация и учет документов;
– Организация контроля за исполнением документов;
– Хранение документов, составление номенклатуры делопроизводства;

3.3.4 Типовые (примерные) темы для письменных работ:

- Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в РФ.

- Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

- Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне в г. Москве.

- Составьте гарантийное письмо ЗАО «Нафис» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Нафис» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

- Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Гилем» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

- Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан председателю акционерного общества «Нурлат» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

- Составьте письмо-отказ ОАО «Башкирэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

- Составьте проект приказа по электротехническому заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течении рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов наиболее рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

- Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала доверенностей.

- Привести примеры разработки и ведения проектной и технической документации.

- Выбрать ГОСТ, регламентирующий стадию сопровождения ПО (использовать сайт standartgost.ru), ознакомиться с содержанием по следующему плану: область применения, нормативные ссылки, определения, применение, стратегия сопровождения ПС, процесс сопровождения. Составить документ – План сопровождения программного средства.

- Фирме-разработчику интернет-сайтов поступил заказ на создание типового сайта, предъявлены жесткие требования по срокам выполнения. Фирма небольшая, состоит всего из нескольких человек, процесс разработки давно известен всем разработчикам, излишнее документирование может

отвлечь ресурсы и задержать проект. С другой стороны, необходимое условие зрелости фирмы разработчика - документирование каждого шага. Но что произойдет, если ведущий разработчик покинет фирму? Останется ли процесс понятным для остальных членов команды? (Обосновать свои выводы).

- Составить Должностную инструкцию Администратора безопасности компьютерных систем и сетей, используя следующую структуру: 1. Общие положения; 2. Трудовые функции; 3. Должностные обязанности; 4. Права; 5. Ответственность; 6. Заключительные положения.

- Сформировать документ - Политика общества с ограниченной ответственностью "Уфа" в отношении обработки персональных данных, используя следующую структуру: 1. Общие положения; 2. Цели сбора персональных данных; 3. Правовые основания обработки персональных данных; 4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных; 5. Порядок и условия обработки персональных данных; 6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о балльно-рейтинговой системе аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;

- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;

- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;

- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;

- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;

- широкое применение инструментальной среды;

- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);

- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

4. Информационные ресурсы

4.1 Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
2	Электронный курс «Основы документационного обеспечения управления» по данной дисциплине, специально разработанный в Академии ВЭГУ и размещенный в ЭБС.	https://moodle.vegu.ru/course/view.php?id=491

4.2 Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и	https://urait.ru/bcode/449769

	доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с.	
2	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с.	https://urait.ru/bcode/452701
3	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с.	https://urait.ru/bcode/450470
4	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с.	https://urait.ru/bcode/426321

4.3 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Интернет-портал Правительства Российской Федерации	www.government.ru
2	Министерство экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
3	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://www.ecsocman.edu.ru
4	Официальный интернет-портал правовой информации в Республике Башкортостан	http://www.npa.bashkortostan.ru/
5	Министерство экономического развития Республики Башкортостан	https://economy.bashkortostan.ru/
6	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Информационные справочные системы		
1	Сайт разработчиков ИС и баз данных	http://www.sql.ru/
2	Сервер информационных технологий	http://citforum.ru/
3	Информационная корпорация Questel-Orbit	www.questel-orbit.com
4	Информационное агентство LEXIS-NEXIS	www.lexis-nexis.com
5	Электронная библиотека для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий	http://www.aup.ru
6	Центр Креативных Технологий – Библиотека по менеджменту	http://www.inventech.ru/lib/management
7	Правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/
8	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
9	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". Свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов	http://window.edu.ru/
Иные ресурсы Интернет		

1	Еженедельник PC Week: русская версия международного издания об информационных и коммуникационных технологиях.	https://www.itweek.ru/
2	Портал ERPNEWS - аналитика и новости по системам автоматизации предприятия	http://www.erpnews.ru
3	Журнал « Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru/
4	«Российская газета» - официальное издание документов Правительства РФ	http://www.rg.ru
5	Журнал «Работа с персоналом»	http://www.hr-journal.ru/articles/oc/
6	Электронная библиотека системного администратора	http://it-ebooks.ru/
7	ERP, CRM, MES, EAM, ERP-решения и системы управления предприятием	http://www.belerp.com

4.4 Информационные технологии

4.4.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента;

		- формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.

	библиотека»	
7.	Прикладное программное обеспечение "Мираполис"	On-line сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров.

4.4.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1) Microsoft Office 2007 2) 7-Zip 16.04 3) Acrobat Reader 4) Антивирус Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 5) Mozilla Firefox 6) Google Chrome 7) VLC 2.2.6 8) Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9) Microsoft Windows Server 2008	1) Лицензия Microsoft Open License №43509314 дата выдачи настоящей Лицензии 19.02.2008 «Microsoft® Office 2007 Russian Academic. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic» 2) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 3) лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 4) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 5) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 6) лицензия LGPL (Свободное ПО) 7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) лицензия № 62875440 9) лицензия № 47623222

4.5 Материально-техническая база

4.5.1 В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.5.2 Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.5.3 Взаимодействие обучающихся в ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

Тьюторинг осуществляется посредством постановки преподавателем задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач.

Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией преподавателем в ПГ взаимодействия обучающихся друг с другом в сфере освоения программы дисциплины в разных формах и способах, в т.ч.:

- обязательных в рамках этапа (контрольных точек) БРС и факультативных занятий в форме дискуссий, групповой (командной) творческой работы, группового проектирования, кейс-метода, «мозгового штурма» или игры;
- широким использованием ПГ для общего обмена мнениями при постоянном контроле со стороны преподавателя и корректировки оценок и поощрения лучших сообщений;
- вовлечения обучающихся в формирование базы знаний.

4.5.4 Для ведения образовательной деятельности в учебных корпусах Академии ВЭГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

Ключевыми понятиями дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» являются: документ, делопроизводство, документооборот, унификация и стандартизация управленческих документов; письма, связанные с распространением информации; письма, связанные с обращениями; письма-ответы; письма претензионного характера; письма, связанные с выражением личного участия; рекомендательное письмо; сопроводительное письмо; международные письма; устав, положение, должностная инструкция; распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, постановление; справки. докладные, объяснительные и служебные записки, акты, телеграммы, приказ по личному составу, заявление о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, трудовой договор, трудовая книжка, личное дело, автобиография, резюме, характеристика, анкета, коммерческая тайна, регистрация и учет документов.

Изучая курс, студент познакомится с: общими и специальными

функциями официальных документов; законодательной и нормативно-методической базой делопроизводства; целями, задачами и функциями службы документационного обеспечения управления; структурой и объемом документооборота, основными положениями по документированию управленческой деятельности, видами документов и их классификацией; правилами оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов; особенностями официально-делового стиля; правилами оформления делового письма; классификацией деловых писем; организационно-техническими мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структурой доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т. д.); требованиями к составлению и оформлению протоколов, перечнем сведений конфиденциального характера; защитой документов, содержащих коммерческую тайну; порядком рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации; правилами хранения документов.

По итогам освоения дисциплины предусмотрена рубежная аттестация. Аттестация предусмотрена в форме зачета.

Для подготовки к аттестации рекомендуется:

- изучить лекционный и практический материал;
- изучить материалы, представленные по данной дисциплине в библиотеке Академии ВЭГУ или воспользоваться электронной библиотекой;
- использовать самообучающие программы;
- контролировать уровень своих знаний тестами-тренингами.

6. Особенности освоения дисциплины (модуля) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.1 Выбор методов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются исходя из их доступности для данной категории обучающихся, определяется содержанием обучения, исходным уровнем имеющихся знаний, уровнем профессиональной подготовки педагогов, особенностями восприятия информации обучающимися. В образовательном процессе предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социальной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата.

6.2 В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

6.4 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.5 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов. Проведение

процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.6 Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах, а также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Проректор по учебно-научной и
воспитательной работе А.О. Целищев