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 делопроизводства

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин
Основная образовательная программа: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) Муниципальное управление

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная учебная дисциплина называется «Основы делопроизводства», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2 Цели реализации

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

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государствен-

ных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

1.2.2 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;
- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний;
- методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- теоретические основы делопроизводства и 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;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций;
- использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений.

1.2.3 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

- корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи;
- взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, коммерческими и некоммерческими организациями;

- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию;

- использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

- создавать различные типы текстов письменной коммуникации;

- составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;

- 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.

1.2.4 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть:

-логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;

- навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;

- представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде;

- навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

-приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы;

-навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений;

- навыками логически правильного формулирования письменной речи;
- навыками разработки и оформления служебной документации;
- навыками ведения делопроизводства и 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.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная дисциплина относится к блоку Дисциплины Б1.Б 25, базовой части и изучается по заочной форме – на 4 семестре (на 2 курсе) обучения, по заочной форме с ДОТ на 4 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, иностранный язык, политология, социология, теория управления, история государственного управления, основы права, демография, конституционное право, исследование социально-экономических и политических процессов, социальное и экономическое прогнозирование, автоматизированные системы электронного документооборота, справочные правовые системы, информационные технологии в управлении, основы государственного и муниципального управления, гражданское право, основы управления персоналом, трудовое право, все виды практик.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: экономическая теория, иностранный язык, политология, социология, теория управления, история государственного управления, основы права, демография, конституционное право, исследование социально-экономических и политических процессов, социальное и экономическое прогнозирование, автоматизированные системы электронного документооборота, справочные правовые системы.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: информационные технологии в управлении, основы государственного и муниципального управления, гражданское право, основы управления персоналом, трудовое право, все виды практик.

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 зачетных единиц или 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 очной форме обучения		**по заочной форме обучения**	**По заочной форме с применением ЭО и ДОТ**
Занятия лекционного типа	-		**4**	**4**
Занятия семинарского типа	-		**6**	-
Проектирование	-			-
Групповые консультации	-			-
Индивидуальная работа с обучающимся	-			**4**
Самостоятельная работа обучающегося	-		**94**	**88**
Аттестация	**зачет**	-	**4**	**12**
Всего	-		**108**	**108**

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Разделы и темы		**Содержание (дидактические единицы)**	**Учебные занятия**					
			очная форма		**заочная форма**		**По заочной форме с применением ЭО и ДОТ**	
№ п/п	**Наименование**		**виды**	**Объем, академических часов**	**виды**	**Объем, академических часов**	**виды**	**Объем, академических часо**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

1.	Делопроизводство в организации и его законодательное и нормативно-методическое регулирование. Понятие делопроизводства.	1. Общие и специальные функции официальных документов. 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. 3. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления. 4. Структура и объем документооборота.	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	1	Занятия лекционного типа	1
			Занятия семинарского типа	-	Занятия семинарского типа	1	Индивидуальная работа с обучающимся	-
		– 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.).	Самостоятельная работа обучающегося	-	Самостоятельная работа обучающегося	10	Самостоятельная работа обучающегося	9
2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Порядок составления служебных документов.	1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. 2. Виды документов и их классификация. 3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. 4. Язык и стиль служебных	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	1	Занятия лекционного типа	1
			Занятия семинарского типа	-	Занятия семинарского типа	-	Индивидуальная работа с	-

		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.					обучающимся	
		– 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.).	Самостоятельная работа обучающегося	-	Самостоятельная работа обучающегося	10	Самостоятельная работа обучающегося	9
3	Современное деловое письмо	1. Деловое письмо в условиях унификации. 2. Правила оформления делового письма. 3. Классификация деловых писем.	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	1	Занятия лекционного типа	1
			Занятия семинарского типа	-	Занятия семинарского типа	-	Индивидуальная работа с обучающимся	-
		– проработка конспекта лекции;	Самос-	-	Самостоя-	10		9

		– 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.).	тоятельная работа обучающегося		тельная работа обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	1. Организационная документация: устав, положение, должностная инструкция. 2. Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, постановление.	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	1	Занятия лекционного типа	1
			Занятия семинарского типа	-	Занятия семинарского типа	-	Индивидуальная работа с обучающимся	-
		– 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 ис-	Самостоятельная работа обучающегося	-	Самостоятельная работа обучающегося	10	Самостоятельная работа обучающегося	9

		точников по определенной тематике, их изучение и т.д.).						
5	Документирование деятельности коллегиальных органов.	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.	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	-
			Занятия семинарского типа	-	Занятия семинарского типа	1	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.).	Самостоятельная работа обучающегося	-	Самостоятельная работа обучающегося	10	Самостоятельная работа обучающегося	9
6	Документирование информационно-справочных материалов	1.Справки. 2.Докладные, объяснительные и служебные записки. 3.Акты. Телеграммы.	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	-
			Занятия	-	Занятия	1	Инди-	1

			семи-нар-ского типа		семи-нар-ского типа		дуаль-ная рабо-та с обу-чаю-щим-ся	
		– 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.).	Са-мос-тоя-тель-ная рабо-та обу-чаю-щего-ся	-	Само-стоя-тель-ная рабо-та обу-чаю-щего-ся	10	Са-мос-тоя-тель-ная рабо-та обу-чаю-щего-ся	9
7	Требования к оформлению документов по личному составу	1. Приказ по личному составу. 2. Заявление о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. 3. Трудовой договор. 4. Трудовая книжка. Личное дело. Автобиография. Резюме. Характеристика. Анкета.	Заня-тия лек-цион-ного типа	-	Заня-тия лек-цион-ного типа	-	Заня-тия лек-цион-ного типа	-
			Заня-тия семи-нар-ского типа	-	Заня-тия семи-нар-ского типа	1	Ин-диви-дуаль-ная рабо-та с обу-чаю-щим-ся	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.).	Самостоятельная работа обучающегося	-	Самостоятельная работа обучающегося	10	Самостоятельная работа обучающегося	9
8	Организация работы с конфиденциальными документами	1. Понятие коммерческой тайны. 2. Перечень сведений конфиденциального характера. 3. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. 4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. 5. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	-
			Занятия семинарского типа	-	Занятия семинарского типа	0,5	Индивидуальная работа с обучающимся	0,5
		– 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 лите-	Самостоятельная работа обучающегося	-	Самостоятельная работа обучающегося	10	Самостоятельная работа обучающегося	12,5

		ратуры (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.).						
9	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Виды обращений граждан.	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.	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	-	Занятия лекционного типа	-
			Занятия семинарского типа	-	Занятия семинарского типа	0,5	Индивидуальная работа с обучающимся	0,5
		– 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.).	Самостоятельная работа обучающегося	-	Самостоятельная работа обучающегося	14	Самостоятельная работа обучающегося	12,5

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);

– подготовка к практическому занятию;

– 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, Wiki, ПГ Основы делопроизводства Кампуса ВЭГУ 24;

- электронные курсы, размещенные в вертикальном меню Кампуса ВЭГУ;

- материалы лекционных и практических занятий по дисциплинам бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 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 навыками**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
ОПК – 4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении	корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику	логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;
		правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи	создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке	навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления
		способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде
			анализировать логическую структу-	

			ру и определять степень аргументированности письменной и устной речи	
	Типовые контрольные задания: - Унификация и стандартизация управленческих документов. - 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.			
ПК – 5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	- методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-	взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, коммерческими и некоммерческими организациями	- навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политиче-

		политических, коммерческих и некоммерческих организациях;		ских партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
		- теоретические основы делопроизводства и 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;	- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы;
			анализировать правовые явления, находить и приме-	навыками подготовки информационно-

			нять необходимую для ориентирования правовую информацию	методических материалов и сопровождения управленческих решений
			использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	
	Типовые контрольные задания: -Документирование информационно-справочных материалов (справки, докладные и объяснительные записки, акты, жалобы, телеграммы, телефонограммы, факсы). - Требования к составлению и оформлению протоколов. - Унификация и стандартизация управленческих документов.			
ПК- 15	Умение 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	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	создавать различные типы текстов письменной коммуникации	навыками логически правильного формулирования письменной речи
		основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций	составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию	навыками разработки и оформления служебной документации
		использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	- навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образова-

				тельных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
	Типовые контрольные задания: -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. - Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов. -Формирование и оформление дел.			

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется «двухбалльная» шкала оценивания.

При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся:

а) «в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».»;

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

а) для двухбалльной шкалы:

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 материала программы	при изложении ответа обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняются практические задания, 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[1] прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество пока-

[1] Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождения следующей контрольной точки.

занных 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 или четырехбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам:

- 40 и более баллов – «зачтено», менее 40 - «не зачтено»;
- 72 и более баллов – «отлично», 56-71 баллов - «хорошо», 40-55 баллов - «удовлетворительно», менее 40 баллов - «неудовлетворительно».

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 мо-

гут 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 задания для подготовки и проведения промежуточной аттестации:

- Документоведение. Исторические аспекты документоведения.
- Унификация и стандартизация управленческих документов.
- 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 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.
- 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.
- Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

3.3.4 Типовые (примерные) темы для письменных работ:

- 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.

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	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с.	https://urait.ru/bcode/450549
2	Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с.	http://www.iprbookshop.ru/92992.html
3.	Электронный курс «Основы делопроизводства», специально разработанный в Академии ВЭГУ и размещенный в ЭБС	https://moodle.vegu.ru/course/view.php?id=914

4.2 Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с.	https://urait.ru/bcode/449769
2	Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954
3	Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О. Н. Тараненко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с.	http://www.iprbookshop.ru/62980.html
4	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе,	https://urait.ru/bcode/450813

	И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с.	

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	Федеральное архивное агентство (Росархив)	http://archives.ru/about.shtml
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
3	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/

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	Краткое наименование модуля	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 библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
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. 7-Zip 16.04 2.Acrobat Reader X 3.Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 4.Mozilla Firefox 57.0.2 5.Google Chrome 63.0.3239.132 6.Microsoft Office 2007 7.VLC 2.2.6 8. Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9. Microsoft Windows Server 2008	1)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 2)лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 3)лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 4)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 5)лицензия LGPL (Свободное ПО) 6)лицензия № 43509314 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 информаци-

онным 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, вт.ч. презентации ППС по дисциплине. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Для проведения лекционных занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: компьютерный класс, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук и т.д.), рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы и пр.), муль-

тимедийное оборудование, комплекты электронных презентаций/слайдов.

Для проведения практических занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: компьютерный класс, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук и т.д.), рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы и пр.), мультимедийное оборудование, комплекты электронных презентаций/слайдов.

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 являются: документ, свойства документа, классификация документов, делопроизводство, автоматизированный поиск документов, система дел, номенклатура дел, документооборот, контроль за исполнением документов, хранение документов в электронной форме, управление потоком документов, системы автоматического поиска документов, общее виртуальное рабочее пространство для сотрудников, информационные системы автоматизированного документооборота.

По каждой теме предусмотрено выполнение студентами различных видов самостоятельной работы:

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и творческих контактов;
- вне аудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

По итогам освоения дисциплины предусмотрена рубежная и промежуточная, аттестация. Промежуточная 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 ин-

дивидуальных 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