

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета _____ С.А. Баркалов
31 августа 2021 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»

Специальность 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация выпускника экономист

Нормативный период обучения 5 лет / 5 лет и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

Автор программы _____ /Калашникова И.А./

Заведующий кафедрой
экономической
безопасности _____ /Свиридова С.В./

Руководитель ОПОП _____ /Красникова А.В./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины:

формирование теоретических знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, ведения делопроизводства, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятиях.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучение правил делопроизводства в профессиональной деятельности; общих принципов документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия;
- изучение правил правовой защиты документированной информации и организацией рационального движения документов на предприятии;
- формирование практических навыков работы со служебными документами;
- выработка навыков неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства;
- овладение навыками осуществления деловой и коммерческой переписки; планирования и осуществления контроля и учета результатов служебной деятельности сотрудников.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-44 – способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-44	Знать сущность и структуру делопроизводства и основы документационного обеспечения управленческой деятельности
	Уметь документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций с помощью современных приемов и методов обработки информации
	Владеть практическими навыками работы со служебными документами

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	зачет
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Аудиторные занятия (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	4	4
Самостоятельная работа	96	96
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	зачет
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб зан.	СРС	Всего, ч
4 семестр						
1	Тема 1. Нормативно- правовая основа делопроизводства и ДОУ	Введение. Делопроизводство и документирование управленческой деятельности. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления.	4	6	8	18
2	Тема 2 Документационное обеспечение управления на предприятии	Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа и его составные части. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.	4	6	8	18
3	Тема 3 Документооборот	Понятие Документооборота. Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его совершенствования	4	6	8	18
4	Тема 4 Организация работы с документами.	Организация работы с документами. Подготовка дел к архивному хранению. Организация исполнения конфиденциальных документов. Формирование конфиденциальных дел.	2	6	10	18
5	Тема 5 Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация. Учет носителей информации, издаваемых, полученных, отправленных, выделенного хранения документов. Сущность электронного документооборота.	2	6	10	18
6	Тема 6 Электронный документооборот	Электронный документооборот, сущность и виды ЭДО. Автоматизация электронного документооборота? Электронный документооборот: плюсы и минусы. Переход на ЭДО. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения систем электронного документооборота. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота.	2	6	10	18
Итого			18	36	54	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб зан.	СРС	Всего, ч
6 семестр						
1	Тема1 Нормативно- правовая основа делопроизводства и ДОУ.	Введение. Делопроизводство и документирование управленческой деятельности. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления.	2	-	14	16
2	Тема 2 Документационное обеспечение управления на предприятии	Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа и его составные части. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.	2	-	16	18
3	Тема 3 Документооборот.	Понятие Документооборота. Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его совершенствования	-	2	16	18
4	Тема 4 Организация работы с документами.	Организация работы с документами. Подготовка дел к архивному хранению. Организация исполнения конфиденциальных документов. Формирование конфиденциальных дел.	-	2	16	18
5	Тема 5 Универсальные информационные технологии в ДОУ	Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация. Учет носителей информации, издаваемых, полученных, отправленных, выделенного хранения документов. Сущность электронного документооборота.	-		18	18
6	Тема 6 Электронный документооборот	Электронный документооборот, сущность и виды ЭДО. Автоматизация электронного документооборота? Электронный документооборот: плюсы и минусы. Переход на ЭДО. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения систем электронного документооборота. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота.	-	-	16	16
			контроль			4
Итого			4	4	96	108

5.2 Перечень лабораторных работ

5.2.1 очная форма обучения

№ п/п	Наименование лабораторной работы	Объем часов	Виды контроля
	4 семестр		
	Тема 1 Нормативно- правовая основа делопроизводства и документирования управленческой деятельности		
1	Лабораторная работа № 1-3. Нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности. ГОСТ Р 7.0.97- 2016.	6	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 2 Документационное обеспечение управления на предприятии		
2	Лабораторная работа № 4-6. Разработка организационных документов. Документы личного происхождения	6	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 3 Документооборот		
3	Лабораторная работа № 7-9. Организация документооборота. Регистрация документов. Номенклатура дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	6	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 4 Организация работы с документами		
4	Лабораторная работа № 10-12. Организация службы ДОУ. Подготовка инструкции по делопроизводству.	6	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 5 Универсальные информационные технологии в ДОУ		
5	Лабораторная работа № 13-15. Разработка распорядительных документов Прикладные программные средства и средства оргтехники	6	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 6 Электронный документооборот		
6	Лабораторная работа № 16.-18 Комплексная автоматизация документационного обеспечения управления. Автоматизация электронного документооборота.	6	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Итого	36	

5.2.2 заочная форма обучения

№ п/п	Наименование лабораторной работы	Объем часов	Виды контроля
	6 семестр		
	Тема 3. Документооборот		
1	Лабораторная работа № 1 Организация документооборота. Регистрация документов. Номенклатура дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 4. Организация работы с документами		
2	Лабораторная работа № 2. Организация службы ДОУ. Подготовка инструкции по делопроизводству.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Итого	4	

5.3 Перечень практических работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) и контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-44	Знать Сущность делопроизводства и основы документационного обеспечения управленческой деятельности	Активная работа на лабораторных занятиях, отвечает на теоретические вопросы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций с помощью современных приемов и методов обработки информации	Выполнение стандартных заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть практическими навыками работы со служебными документами	Выполнение прикладных заданий и решение ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 4 семестре для очной формы обучения, 6 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ПК-44	Знать Сущность делопроизводства и основы документационного обеспечения управленческой деятельности	Тест к зачету Ответы на вопросы	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены негрубые ошибки. Выполнение теста на 70- 80 %	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. В тесте менее 70 % правильных ответов

Уметь документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций с помощью современных приемов и методов обработки информации	Решение стандартных практических заданий	Продemonстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.
Владеть практическими навыками работы со служебными документами	Решение прикладных заданий и ситуаций в области ДиДОУ	Имеется минимальный набор навыков для выполнения прикладных заданий с некоторыми недочетами.	При выполнении прикладных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

ПК-44 -способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

1. Для изучения делопроизводства важное значение имеют:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) действующие законодательные и нормативные акты, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства;
- 4) все перечисленное.

2. Нормативно–методическая база ДОУ не включает:

- 1) энциклопедии, словари, сборники документов;
- 2) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- 3) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- 4) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает:

- 1) состав реквизитов;
- 2) требования к оформлению реквизитов;
- 3) требования к бланкам служебных документов;
- 4) все перечисленное верно.

4. Определение «электронный документ» дано в:

- 1) Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральном законе Российской Федерации «Об электронно-цифровой

подписи»;

3) Кратком словаре видов и разновидностей документов;

4) ГОСТ Р 51141–98.

5. Документоведение — это дисциплина, изучающая:

1) закономерности образования документов;

2) способы создания и оформления документов;

3) становление и развитие системы документации;

4) все перечисленное верно.

6. Под документированием не понимаются:

1) процессы создания документов;

2) порядок оформления документов;

3) технологии работы с документами;

4) визирование документов.

7. Выделите общие функции документа:

1) информационная, социальная, культурная, коммуникативная;

2) исторического источника, учета, правовая, управленческая;

3) историческая, правовая, информационная;

4) социальная, учета, культурная, исторического источника

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на документы, входящие в:

1) УС банковской документации;

2) УС первичной учетной документации;

3) УС организационно–распорядительной документации;

4) во все перечисленные унифицированные системы документации.

9. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

1) положения о структурных подразделениях;

2) должностные инструкции;

3) штатное расписание;

4) все перечисленные документы.

10. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях работника:

1) трудовой договор;

2) положение;

3) приказ о приеме на работу;

4) должностная инструкция или должностной регламент.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

- 1 Составить схему организации делопроизводства на предприятии
- 2 Разработать схему документооборота на предприятии
- 3 Разработать схему работы с входящими документами
- 4 Построить блок-схему работы с исходящими документами.
- 5 Привести форму акта о выделении документов к уничтожению.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных заданий

Задание 1

На предприятии произошел несчастный случай. Водитель электрокары, находясь в нетрезвом состоянии, работая проехал машиной по ноге рабочему. Была вызвана скорая помощь, и рабочего отправили в больницу БСМП. Рабочему грозит ампутация ноги. Какие документы должны оформляться на предприятии в данной ситуации? Перечислите и составьте. Перечислите основные реквизиты документов

Задание 2

На территории лакокрасочного цеха ОАО «ТМП» возник пожар. Причин может быть несколько:

- неаккуратное отношение с легко воспламеняющимися предметами рабочих;
- курение в неположенном месте;
- организованный поджог для укрытия недостачи, которая бы выяснилась при инвентаризации, намечаемой на ближайший понедельник.

Составьте документы, которые следует выполнить при этом. Укажите, кто должен их исполнять. Перечислите основные реквизиты документов

Задание 3

В механическом цехе ОАО «Станкозавод» произошел несчастный случай. Рабочий, в связи с неправильным закреплением резца, получил травму головы. Какие документы и кем должны быть при этом выполнены? Перечислите основные реквизиты документов

Задание 4

Один из недавно устроившихся на предприятие рабочих был облит непредумышленно кислотой. Это произошло из-за отсутствия определенного места кислоты в цехе, . Кто и какие документы должен был оформлять в возникшей ситуации? Перечислите основные реквизиты документов

Задание 5

В цехе рабочего ударило током из-за пришедшей в негодность электрической проводки. Рабочего в шоковом состоянии доставили в БСМП. Кто будет наказан за этот несчастный случай ? Какие и кем при этом будут составлены документы? Перечислите основные реквизиты документов

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Делопроизводство - сущность и составляющие.
2. Документирование: основные понятия и термины.
3. Понятие документа. Документ в системе документации.
4. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.
5. Понятие реквизита и формуляра образца.
6. Реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа
7. Классификация документов в делопроизводстве.
8. Требования, предъявляемые к документам.
9. Унификация документов.
10. Требования к бланкам документов.
11. Общие требования к систематизации документов
12. Общие требования к формированию дел.
13. Регистрация документа.
14. Оперативное хранение документов и дел.
15. Этапы организации работы с документами.
16. Документооборот и учет объема документооборота.
17. Внутренний документопоток.
18. Обработка входящих документов.
19. Обработка исходящих документов.
20. Каковы цели и задачи службы делопроизводства
21. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства на предприятии
22. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?
23. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции?
24. Какие формы контроля над сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
25. Электронный документооборот

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и 3 практических задания.

Каждый правильный ответ на тестовый вопрос оценивается в 1 балл, стандартная задача в 2 балла (2 задания), прикладная задача оценивается в 6 баллов.

Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если обучающийся набрал менее 10 баллов.
2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если обучающийся набрал от 10 до 20

баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

Очная форма обучения

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1 Нормативно- правовая основа делопроизводства и ДОУ.	ПК-44	Тест, устный опрос, защита лабораторной работы
2	Тема 2 Документационное обеспечение управления на предприятии	ПК-44	Тест, устный опрос, защита лабораторной работы
3	Тема 3 Документооборот.	ПК-44	Тест, устный опрос, защита лабораторной работы
4	Тема 4 Организация работы с документами.	ПК-44	Тест, устный опрос, защита лабораторной работы
5	Тема 5 Универсальные информационные технологии в ДОУ	ПК-44	Тест, устный опрос, защита лабораторной работы
6	Тема 6 Электронный документооборот	ПК-44	Тест, устный опрос, защита лабораторной работы

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

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 20 мин. Затем осуществляется проверка теста преподавателем и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных заданий осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения заданий 20 мин. Затем осуществляется проверка решения заданий преподавателем и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных заданий осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных заданий на бумажном носителе. Время решения задания 20 мин. Затем осуществляется проверка решения заданий преподавателем и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1 Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143982/>

2 Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учеб-

ное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151937/>

Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Калашникова, И.А. Документирование управленческой деятельности: Лабораторный практикум: учебное пособие /И.А. Калашникова, Е.Е. Макарова. - Воронеж: ГОУВПО «Воронежский государственный технический университет», 2007.-125 с. — Текст: непосредственный

3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html>

4. Организация самостоятельной работы обучающихся: методические указания для студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры: методические указания / сост. В.Н. Почечихина, И.Н. Крючкова, Е.И. Головина, В.Р. Демидов; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет». – Воронеж, 2020. – 14 с.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Центр раскрытия корпоративной информации: официальный сайт. — <https://www.e-disclosure.ru/?attempt=1/>

Информационно-справочные системы:

Электронный периодический справочник «Консультант».

<http://window.edu.ru>

<https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»

Адрес ресурса: <http://ecsocman.hse.ru>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU

Адрес ресурса: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

База данных по экономическим дисциплинам:

Адрес ресурса: <http://economicus.ru>

Административно-управленческий портал

Адрес ресурса: <http://www.aup.ru>

База данных журнала «Директор по безопасности»

Адрес ресурса: http://www.s-director.ru/project/economic_security/2.html

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающими демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов.

Аудитории для лабораторных работ, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, оснащенные: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно образовательную среду университета.

Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций по выполнению курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно образовательную среду университета, мультимедиапроектором, экраном.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины.

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

По дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» читаются лекции, проводятся лабораторные занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Лабораторные работы направлены на приобретение практических навыков расчета электронного документооборота. Занятия проводятся путем решения конкретных ситуаций в аудитории.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Вид учебных занятий	Деятельность обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающегося способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

6 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем, учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	31.08.2021	
2	Внесена в ОПОП Рабочая программа Воспитания.	31.08.2021	