## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет»

Декан факультета С.А. Баркалов

«30» августа 2017 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Делопроизводство»

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль Экономика предприятий и организаций

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки <u>2017</u>

Автор программы

Заведующий кафедрой Экономики и основ предприни-

мательства

/В.В. Гасилов/

Руководитель ОПОП

/ В.В. Гасилов /

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цели дисциплины** заключаются в овладении основами грамотного делопроизводства, оформления документов и надлежащей организацией документооборота хозяйствующего субъекта согласно требованиям ГОСТа различными способами, формированию у обучающихся навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и пр.

#### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- изучить историю развития делопроизводства в России;
- изучить нормативно-правовую базу делопроизводства;
- ознакомить студентов с современной системой делопроизводства и документооборотом предприятия;
- освоить правила и формы делового общения, общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации;
- обучить грамотному составлению деловой документации;
- усвоить правила и формы деловой переписки, структуру и особенности составления деловых писем.
- рассмотреть общие принципы современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимые управленческому персоналу для правильной ориентировки и оперативного нахождения справочной информации;
- изучить организацию документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» блока Б1.В.ДВ.1.1

При ее освоении используются знания, полученные при изучении такой дисциплины, как русский язык и деловое общение, способствующей грамотности составления текстовой информации, сокращения слов, оформления дат и чисел в документах, употребления прописных и строчных букв. Кроме того изучение данной дисциплины позволит сформировать грамотный деловой стиль в текстовых документах, а также при проведении совещаний и телефонных переговорах.

В то же время знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство» используются в дальнейшем при изучении специальных дисциплин связанных с анализом и оформлением финансово-экономической, бухгалтерской информации, изучением форм основных бухгалтерских и финансовых отчетных документов. Это менеджмент, экономика труда, экономика предприятия (организации).

#### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО

#### ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций:

- OK-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических по-казателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

казателей, характо	ризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Компетенция	Результаты обучения, характеризующие
Компетенции	сформированность компетенции
ОК-6	Знать нормативно-правовые акты регулирующие дело-
	производство и документальное отражение функцио-
	нирования предприятий и организаций в различных
	сферах деятельности
	Знать основные понятия и термины дисциплины
	Знать историю развития делопроизводства и докумен-
	тирования в России
	Знать современную систему документирования управ-
	ленческой деятельности и документооборота предпри-
	ятия
	Знать классификацию деловых документов, их виды
	Знать требования к составлению различных видов де-
	ловой документации, формы документов
	Знать общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль
	деловой документации
	Уметь использовать основы правовых знаний в раз-
	личных сферах деятельности
	Уметь грамотно оформлять деловую документацию
	Уметь анализировать, обрабатывать и регистрировать
	движение документов внутри предприятия
	Уметь грамотно осуществлять контроль за исполнением
	документов
	Уметь грамотно осуществлять документооборот на
	предприятии
	Уметь классифицировать документы по видам для ор-
	ганизации системы их хранения
	Владеть способностью использовать основы правовых
	знаний в различных сферах деятельности
ОПК-1	Знать информационно-коммуникационные технологии

	и основные требования к информационной безопасно-
	сти
	Уметь решать стандартные задачи профессиональной
	деятельности на основе информационной и библио-
	графической культуры с применением информацион-
	но-коммуникационных технологий и с учетом основных
	требований информационной безопасности
	Владеть способностью решать стандартные задачи
	профессиональной деятельности на основе информа-
	ционной и библиографической культуры с применением
	информационно-коммуникационных технологий и с
	учетом основных требований информационной безо-
	пасности
ОПК-2	Знать методы, правила и процедуры сбора, анализа и
	обработки данных, необходимых для решения профес-
	сиональных задач
	Знать современные методы поисково-справочной и
	аналитической работы, необходимыми управленческо-
	му персоналу для эффективного ориентирования и
	оперативного нахождения справочной информации
	Знать основные текстовые редакторы и электронные
	таблицы для формирования и обработки текстовой до-
	кументации и иной деловой информации
	Уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных,
	необходимых для решения профессиональных задач
	Уметь работать с основными текстовыми редакторами и
	электронными таблицами для формирования и обра-
	ботки текстовой документации и иной деловой инфор-
	мации
	Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и
	обработку данных, необходимых для решения профес-
	сиональных задач
	Владеть навыками использования современных методов
	поисково-справочной и аналитической работы, необ-
	ходимыми управленческому персоналу для эффектив-
	ного ориентирования и оперативного нахождения
	справочной информации
	Владеть навыками работы с основными текстовыми
	редакторами и электронными таблицами для формиро-
	вания и обработки текстовой документации и иной де-
	ловой информации
ПК-1	Знать основные экономические и социаль-
	но-экономические показатели, характеризующие дея-
	тельность хозяйствующих субъектов и методику из
L	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

расчета
Уметь собирать и анализировать исходные данные, не-
обходимые для расчета экономических и социаль-
но-экономических показателей, характеризующих дея-
тельность хозяйствующих субъектов
Владеть способностью собирать и проанализировать
исходные данные, необходимые для расчета экономи-
ческих и социально-экономических показателей, ха-
рактеризующих деятельность хозяйствующих субъек-
ТОВ

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий очная форма обучения

Duran virafiyağ nafazı i	Всего	Семестры
Виды учебной работы	часов	5
Аудиторные занятия (всего)	51	51
В том числе:		
Лекции	34	34
Практические занятия (ПЗ)	17	17
Самостоятельная работа	57	57
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего	Семестры
Виды учеоной раооты	часов	7
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа	86	86
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудо-

## емкости по видам занятий

очная форма обучения

		очная форма обучения					
<b>№</b> п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц.	Прак зан.	СРС	Часы на кон- троль	Всего, час
1	Организация дело- производства	Основные термины и понятия. Норматив- но-правовая база делопроизводства в РФ. Ор- ганизация работы с документами и документо- оборота. Функции секретаря или отдела по делопроизводству. Этапы работы Этапы работы со всеми видами документов (оформление, получение, регистрация, контроль исполнения, хранение и пр.). Составление номенклатуры дел	6	2	8	1	16
2	-	Нормативно-правовая база бухгалтерского и кадрового делопроизводства. ГОСТы. Унификация и стандартизация бухгалтерской и кадровой документации. Виды унификации	6	2	10	-	18
3	Требования к оформ- лению документации	Основные требования к оформлению документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды унификации. Структура документа: композиция, формуляр, реквизиты, состав, расположение. Язык и стиль служебных документов. Требование к текстовой части документа. Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельности на предприятии, указание, распоряжение, постановление. Требования к оформлению документов, отражающих деятельность коллегиальных органов: протоколы. Требования к оформлению информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты. Требования к оформлению документов по личному составу работников: заявления и приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, характеристики, автобиографии. Резолюции на документы и требования к их написанию.	6	2	10		18
4	Деловая корреспонденция	Виды деловых писем, правила их оформления. Структура делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма.	6	4	10	-	20
5	Сокращение слов	Наиболее употребимые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Употребление прописных и строчных букв.	6	4	10	-	20
6	Совещания и телефонные переговоры	Виды совещаний. Рациональное использование руководителем времени на проведение совещаний. Подготовка и проведение телефонных переговоров. Причины потери времени при разговорах по телефону. Методы отгораживания от ненужных телефонных звонков		3	9	-	16
		Итого	34	17	57	-	108

заочная форма обучения

		1 1					
<b>№</b> π/π	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Часы на кон- троль	Всего, час
1	производства и доку-	Основные термины и понятия. Норматив- но-правовая база делопроизводства в РФ. Ор- ганизация работы с документами и документо- оборота. Функции секретаря или отдела по делопроизводству. Этапы работы с бухгалтер-	2	-	14	0,5	16,5

		Итого	12	6	86	4	108
		разговорах по телефону. Методы отгораживания от ненужных телефонных звонков					
	фонные переговоры	руководителем времени на проведение совещаний. Подготовка и проведение телефонных переговоров. Причины потери времени при	2	2	16	0,5	20,5
6	Совещания и теле-	Оформление дат и чисел в документах. Употребление прописных и строчных букв. Виды совещаний. Рациональное использование	2	2	14	0,5	18,5
5	Деловая корреспонденция Сокращение слов	Виды деловых писем, правила их оформления. Структура делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма. Наиболее употребимые сокращения слов.	2	2	14	1	19
3	Требования к оформлению документации		2	-	14	1	17
2	Нормативно-правовая база делопроизводства	Нормативно-правовая база бухгалтерского и кадрового делопроизводства. ГОСТы. Унификация и стандартизация бухгалтерской и кадровой документации. Виды унификации	2	-	14	0,5	16,5
		скими и кадровыми документами (оформление, получение, регистрация, контроль исполнения, хранение и пр.). Составление номенклатуры дел					

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

## 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».

1/11/	е аттестован».			
1 .	Результаты обуче-			
Компе-	ния, характеризую- щие	Критерии	Аттестован	Не аттестован
тенция	щие сформированность компетенции	оценивания	Агтестован	не агтестован
ОК-6	Знать норматив-	Имеет представление о со-	Выполнение работ в	Невыполнение работ
	но-правовые акты	держании основных вопросов	срок, предусмот-	в срок, предусмот-
	регулирующие де-	дисциплины.	ренный в рабочих	ренный в рабочих
	лопроизводство и	Демонстрирует знания по ос-	программах	программах
	документальное	новным вопросам дисципли-	iip or p william	nporpumuu.
	отражение функ-			
	ционирования	Знает нормативно-правовые		
		акты регулирующие делопро-		
	-	изводство и документальное		
		отражение функционирования		
	деятельности	предприятий и организаций в		
		различных сферах деятельно-		
	понятия и термины	Знает основные понятия и		
	дисциплины Знать историю раз-	термины дисциплины		
		Знает историю развития дело-		
	_	производства и документиро-		
1	тирования в России			
	~	Знает современную систему		
		документирования управлен-		
		ческой деятельности и доку-		
		ментооборота предприятия		
	ности и докумен-	Знает классификацию деловых		
	тооборота пред-	документов, их виды		
	приятия	Знает требования к составле-		
	^	нию различных видов деловой		
		документации, формы доку-		
	ментов, их виды	ментов		
	_	Знает общепринятые в мире		
		бизнеса лексику и стиль дело-		
	личных видов де-	Полное или частичное посе-		
		щение лекционных и практи-		
	ментов	ческих занятий. Активная ра-		
		бота на практических занятиях.		
		Отвечает на теоретические		
	_	вопросы. Выполнено тестиро-		
	деловой докумен-	-		
	тации			
	Уметь использовать	Умеет анализировать материал	Выполнение работ в	Невыполнение работ
1		по тематике дисциплины и	срок, предусмот-	в срок, предусмот-
1	знаний в различных		ренный в рабочих	ренный в рабочих
1	сферах деятельно-	Умеет применять теоретиче-	программах	программах
	сти	ские знания по тематике дис-	nporpumun	iipoi puninux
1		циплины на практике для ре-		
1	оформлять деловую			
1	документацию	задач, анализировать и выяв-		
1	Уметь анализиро-			
1	вать, обрабатывать	связи. Умеет самостоятельно рабо-		
1		тать с нормативно-правовыми		
1		документами, учебной, науч-		
1	предприятия	ной и методической литера-		
	Уметь грамотно	_		
1		Умеет использовать основы		
	_	правовых знаний в различных		
1	нием документов	сферах деятельности		
	-	Умеет грамотно оформлять		
1	_	деловую документацию		
		Умеет анализировать, обра-		
I	предприятии	батывать и регистрировать		
1		движение документов внутри		

стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований информации документами, учебной, науч-		THE OPERATOR OF THE OPERATOR	THO THE VICTORY		
организации спекты и хравения  Умеет намогно осуществия умения  Умеет пасасифицировать до- кументов по видам для орга- штавии системы их хравения Полное или частичное посе- шение загисивных практических работ печеских задагия. Отчет прак- тических работ решение стандиргиях практических задагия.  Владеть способно- сти правовых диспитиние  Владеть способно- сти крамент реробреждения в размения  владет способностью образа деятельно- сти  Владет способностью ин- пользовать основы правовых  знатий в различных сферах деятельности  Владет способностью ин- пользовать основы правовых  знатий в различных сферах деятельности  Полное или частичное посе- шение лесционым и праконы- ческих завитий. Решение за- дач, предусмогренных рабочей программах  ОПК-1  Знать информацио-  оно- омомые требом- правования оброзациона- право и в частичное посе- шение лесционым и праконы- можности и соновных вопросом  деятельности и деятор правочных  программах  ОПК-1  Знать информацион- пости и соновных поросом  деятельности и деятор правочных  программах  Опсечает праконного пос- правонного праконного пос- правочных программах  Опсечает праконного пос- правонного ин частичное посе- шение лесционых и праконного  программах  Опсечает на теоретические  информационного префессиональной  деятельности на  основе неформационного префессиональной  деятельности на  основе неформационного префессиональной  деятельности на  основе неформационного префессионального  программах  Уметь решеть  сана примененное постиро-  вание  Уметь решеть  сана применны-  основные пработа на  профессионального  программах					
умеет грамотно осуществлять документовоброт на предприятии умеет классифинировать документов обрать документов обрать документов обрать документов по выдам для организации системы их хранения Полите и или частичное посещение леснионых и практических работ решение стандруных практических работ решение стандруных практических работ в стью использовать терминаютей по указащной основы правовых дисципиным выпросам дисципиным выпросам дисципиным сти и постоям дисципиным дисципиным постоям дисципиным постоям дисципиным постоям дисципиным дисципиным дисципиным			-		
Умеет классифипировать до- умеет классифипировать до- кументы по видам для орга- витания системы их зранения Полное или частичное посе- шение вежиюних и практи- ческих завигий. Отчет практи- ческих завигий. Отчет практи- ческих завигий почет практи- ческих завигий в рабочих зананий в разгочи.  Владеет профессиональной стное использовать основы правовых зананий в разгочи.  Владеет навыками кригиче- ферха деятельно- сти  Владеет навыками кригиче- ферха деятельно- сти  Владеет профессиональной покомупикациюн постование предестова- покомупикациюн постование предестования к информационной безопасно- сти  Попное или частичное посе- шение веждионных в практи- ческих завигий Решение за- али, предусмотренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в прокращно- в срок, предусмот- ренный в рабочих программах   Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах   информационной безопасно- сти Попное или частичное посе- шение веждионных в практи- ческом завигий в лассии.  Уметь решить станарическая завигия профессиональной программах   Уметь решить станарическая завигия по тематике, декцининны и деятать вводы.  Уметь решить станарическая завигия о тематике, декцининны и деятать вводы.  Уметь решить станарическая завигия о тематике, декцининны и деятать вводы.  Уметь решить профессиональной по тематике, декцининны и деятать вводы.  Уметь решить профессиональной профессиональных отнечение по тематике два ре- профессиональным потематике два ре- профе		-	~		
локументоноборот на предприятии умеет классифицировать до кументы по видам для организации системы их хранения Полопее или частичное посещение лекционных и практических работ Решение стандартных практических работ стью использовать посемыва правовых диаципине.  Владет способностем дисципине.  знаний в рахичных детельностной по указанной стоко использовать посемым правовых диаципине.  знаний в рахичных детельностной правовых диаципине.  Владеет способностью использовать пособностью использовать постобностью использовать дентиних детельности попользовать пособностью использовать дентиних детельности.  Владеет способностью и предменной общение лекционам и практических занятий. Решение задач, персумотренных задач в конкерсной предменной общение лекционам и предменной программой.  Решение прикладных задач в конкерсной предменной общение денционам и программах программах.  Дает определения основных ребовения к информационной постомым гробования к информационности политий по тематике дисциплины.  Знает информационности по тематике дисциплины.  Знает информационности по тематике дисциплины.  Знает информационности по тематике дисциплины информационной и безопасности по тематике дисциплины и программах програм		Tembrian ripunentini	2		
Умеет классифицировать до- кументы по видам для орга- винании системы их эденчноем осе- щение эсенионам и практи- ческих запятий. Отчет прак- тических работ Решение стандартных практи- ческих запятий. Отчет прак- тических работ Решение стандартных практи- ческих запачи в рабочих программах  Вадеет профессиональной сты использовать граминовогогий по указанной основы правовых зананий в различных сферах деятельности Пономе или частичное пос- шение запачи программах  Валадет способностью ис- пользовать основы правовых запачи в различных сферах деятельности Пономе или частичное пос- шение запачн программах  Даст определения основных копросов по коммуникациюн по коммуникацию по коммуникациюн по комм					
кументы по видам для орга- швании слетемы их хранения Полное или частичное посе- щение зеиснизмати практи- ческих запятий. Отчет практи- ческих запятий. Отчет практи- ческих запятий отчестивам практи- ческих запятий в рабочих программах  запятий в различных сферах  деятельности Полное или частичное посе- программати по тематике дисциплины.  Знает виформацион  но коммуникацион  деятельности на  согова на форма- шонной в баблае- графической куж дано  профессиональной  деятельности на  согова на форма- шонной в баблае- графической куж дано  профессиональной  деятельности на  согова на форма- шонной в баблае- графической куж дано  профессиональнай в рабочих  программах  Валолнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  в рабочих  программах   в срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  в рабочих  программах  в рабочих  программах   в рабочих  программах  программах   в рабочих  программах  на  регований ний в рабочих  программах  программах   в срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  программах  в рабочих  программах  программах  программах  на  регований ний в рабочих  программах  программах  в рабочих  программах  программах  на  регований ний в рабочих  программах  программах  программах  в срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  программах  программах  программах  программах  на  регований ний в рабочих  программах					
штавщи системы их хранспия Полное или частичное посещение лектиномих и практических работ Решение сталдартизых практических работ герминологией по указанией реок, предусмотренный в рабочих программах изивий в различных сферах деятельности Полное или частичное посещение лекционных практических защий в различных сферах деятельности Полное или частичное посещение лекционных и практических защий в различных сферах деятельности Полное или частичное посещение лекционных и практических защий в различных сферах деятельности по сталагий программах программах деятельности по по двелимилимы.  ОПК-1  Знать информацион нас техно-по по двелимилимы двел определения основных вопросов двелимилимы. Демонстрарует знания по основных программах пр			Умеет классифицировать до-		
Полное или частичное посещения деятельности и практических задати профессиональной стыю использовать терминологией по указанной соновы правомых диспипыме.  Владет способность профессиональной стыю использовать терминологией по указанной соновы правомых диспипыме.  Владет намонами вопросам дисципыны.  Владет способностью и пользовать основы правовых занатий в различных сферах деятельности Полное или частичное посещение деятельности Полное или частичной объемущикацион настеченный в рабочих программах занатий. Решение задач, предусмотренный в рабочих программой.  Решене прикладиых задач в конкретной предметной объемущикацион име теконологи и постоящих специи демонстрирует знания по основных вноформационной безопасности Полное или частичное посещение декцениями программах п			кументы по видам для орга-		
пение лежиронных и практических задач предсеновальной стако использовать термипологией по указанной основы правовых заначий в размичах сферах деятельности пользовать основых вопросов пораграмов. Решение задач в конформационной безопасности деятельности по тематике дисциплывы. Занает шиформационной безопасности по тематике дисциплывы и программах образывать информационной безопасности по тематике дисциплывы и программах образыватий. Активная расота по тематике дисциплывы и профессиональной деятельности на основные требования к наформационной по тематике дисциплывы и профессиональной деятельности на основные требования к наформационной по тематике дисциплывы и профессиональной деятельности на основные требования и протраммах образыватий. Активная расота по тематике дисциплывы и профессиональной деятельности на основные требования и протраммах образыватий. Активная расота по тематике дисциплывы и профессиональной деятельности на основные правением деятельности на основные правовыми программах програ					
владеть способно- стью использовать терминологией по указанной  стью использовать терминологией по указанной  стью использовать деятельно- ского задаля   Владет профессиональной  стью использовать деятельно- ского задализа применительно к  сти   Владеет способностью и  пользовать основы правовых  задачины  владет способностью и  пользовать основы правовых  занятий. Решение за- дач, предусмотренных дебочей  программой,  Решение прикладных задач в  конкретной предметной об- пасти.  Миеет представление о со- средавление о со- дектипнины.  Миеет представление о со- дектипнины.  Миеет представление о со- ражини основных ребочение  постоянном режимине основных  поновным воспорамы  поновным воспорам дисципи- ныя к информаци- онной безопасности  Полное или частичное посе- пение дектионных и практи- ческих занятий. Активна ра- поновным вопросам дисципи- ны.  Знает  информационной безопасности  Полное или частичное посе- пение дектионных и практи- ческих занятий. Активна ра- пости и основные требования к  информационной и обкольо- поним и профессиональной  деятельности на  основые префессиональной  деятельности на  основные трефования к  информационной по обкольстировании  профессиональной  деятельности  деятельности  по тематике дисциплины  и  профессиональной  деятельности  по тематике дисципины  по тематике дисципины  по тематике дисципины  профессиональной  деятельности  деятельности  деятельности  протраммах  Умеет нальничное посе- пение закинонных и практи- ски пашия по тематике  дионной и обклю- прафической канализи по тематике  дионной и обклю- прафической канализи по  ски притимент теоретич- канализи по тематике  дионной и обклю- прафической канализи по  ски притимент тематике  дионной и обклю- прафической канализи по  ски притимент тематике  дионной и обклю- прафической канализи по  ски притимент тематике  дионной и обклю- прафической канализи по  ски притимент тематике  дионной и обключение  дами  программах  программах  программах  программах  программах  программах  программах  программах  программах  прогр					
Вявлеть способностью песнованным сеговарим в дажеет профессиональной стью использовать терминологией по указанной соновы правовых запачи применительно сти запачна применительно сти выпачным вопросам дисциплины.  Вявлеет способностью использовать основы правовых запачий в различитых сферх деятельности пользовать основых программой. Решение прикладных задач в соновных поотремной безопасноет по-коммуникациюн нью технооти постоя и основных портаммах пины. Зарат в станаратные задачи профессиональной деятельности и основных тербованиях информационного поста на торостических запачий. Умет в различитых и трактических запачий. Зарат в профессиональной деятельности на основение требования и профессиональной деятельности на основения тербованиях продукты программах программах от техноотных и трактических запачиях различиты программах програм			-		
Владет, способно- стью использовать терминологией по указанной  основа правольж дециплиные,  валаей в различных сферах деятельности  валдеет способностью и  валдеет способностью и  пользовать основы правовых  знаний в различных сферах  деятельности  пользовать основым вопросов  деятельности и  основные требований и  сектов занатий. Решение  задач  деят определения основых  портраммах  ОПК-1  Знать информаци- опной безопасности  деят определения основых  поний по тематике дисципли- ны.  знани и  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Выполнение работ в  срок, предусмот- ренный в р			_		
Ваздеть способно- варест профессиональной стью использовать основы правовых дисциплине.  Ваадеет снособностью использовать основы правовых знаими в размичных вадаче и пользовать основы правовых знаими в размичных вадаче снособностью использовать основы правовых знаими в размичных сферах деятельности  Ваадеет снособностью использовать основы правовых знаими в размичных сферах деятельноги Поляов или частичное посещение лехнионных апатий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой Решение прикладных залач в конкретию предметной объясти.  Имеет представление о содержение прикладных залач в конкретию и и основные требова- ные технологии и основных понтий и основные требова- ные к информационной безопасности  Демонстрирует знания по основные предоставление работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Имеет предметной основных понтий и основные требова- ные технологии и достовные предметной основные программах  Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмотренный в срок, предусмотренный в срок, предусмотренный в срок, предусмо					
Ваздет профессиональной деятельно скложновать правовых дисциплине. Ваздеет навижами критиче сферах деятельно- скложновых дисциплини. В вадеет навижами критиче сферах деятельно- скложновых дисциплини. В вадеет навижами критиче сферах деятельно- скложновать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Полнов или частичное посшение декиконных и црактических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой. Решение прикладных задач в конкретной предметной области. Намет представление о содержащии основных и црактических занятий по тематике дисциплины. Даст опредсения основных программах прогр					
основы правовых деятельно- сти  Владеет навыками критиче- сферах деятельно- ского авализа применительно к вгучаемым вопросам дисцип- лины.  Владеет способностью ис- пользовать сеновы правовых знаний в различных сферах деятельности  Полное или частичное посе- щение дехидоильных дерах деятельности  Полное или частичное посе- щение дехидоильных вопросов засти.  ОПК-1  Знать информаци- он- он- но-коммуникацион име технологии и основные тредставление о со- расти. Дея опредеменной об- дасти. Дея опредеменный в рабочих программах  Невыполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Невыполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение рабоч в срок, предусмот- ренный в рабоч		Втолоти отголобия		D	11
основы правовых дисциплине, занаи в рабочих программах применительно к сти скучаемым вопросам дисцип диты.  Впадеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Полное или частичное поссещение декционных и практических занятий. Решение заная, предусмотренных вопросам дисцип дины программой Решение прикладных задач в коквретной предметной обрасти.  ОПК-1 Знать информации онной безопасности и постоммуникациюн ные технологии и основные требовании к и информации онной безопасности. Демонстрирует знания по селовных и программах програ					•
яваний в различных в Владеет навыками критиче- ферах деятельно- сти  в Владеет способностью ис- пользовать основы правовых  знаний в различных сферах  деятельности Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих занятий. Решение за- дач, предусмотренных рабочей  программой.  Решение прикладных задач в  конкретной предметной об- васти.  Имеет представление о со- досновные требова- ния к информаци- онной безопасности Полное или частичное посе- понятий по тематике дисцип- лины.  Знает информацио- но- коммуникацион  ны.  Знает информационно- но- коммуникационные техно- логии и основные требования к  информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- пение лекционных и практи- ческих занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические  вопросы. Выполнено тестиро- вание  Уметь решать  стандартные задачи  профрессиональной  деятельности и  астать выводы. Уметь применять теоретиче- ские знания по тематике длю- прафической куль- туры с применять теоретиче- ские знания по тематике длю- прафической куль- туры с применять теоретиче- ские знания по тематике длю- профрамационно- прафической куль- туры с применять теоретиче- ские знания по тематике длю- профрамационно не библю- графической куль- туры с применени- ем информацион- но-коммуникацион ных технологий и с  учетом основных  тучетом основным  тучетом основных  тучетом основных  тучетом основных  туры с применять теоретиче- ские знания по тематике длю- программах  Невыполнение работ  в срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Невыполнение работ  в срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  Невыполнение работ  в срок, предусмот- ренный в рабочих  программах  наротимах  наротимах  программах					
ферах деятельно- сти  Владеет способностью ис- пользовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности  Полное или частичное поес- щение лекционных и практи- ческих заиятий. Решение за- дач, предусмотренных рабочей программой. Решение прикладных задач в конкретной предметной об- засти.  ОПК-1  Знать информащи- оно- оно- коммуникацион ные технологии и основные требова- ния и информаци- онной безопасности  Полное или частичное пос- держании основных вопросов дисциплины.  Демонстрирует знания по ос- поным вопросам дисципли- пы. Знает информацию- по-коммуникационные техно- логии и основные требова- ние деятельности  Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих заиятий. Активная ра- бога на практических заиятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнение работ в информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих заиятий. Активная ра- бога на практических заиятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполненне тестиро- вание  Умест вначиные дисциплины и делать выводы.  Умест применять теоретиче- ские знания по тематике дисциплины по- поммуникацион по-коммуникацион		•		_	
ти изучаемым вопросам дисцип- имиы. Владеет способностью ис- пользовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих занятий. Решение за- дач, предусмотренных рабочей программой. Решение прикладных задач в конкретной предметной об- ласти.  Имеет представление о со- держании основных вопросов дистилины. Дает определения основных посионные требова- вня к информаци- онной безопасности Нолное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих занятий. Активная ра- бога на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнение работ в стандартные задачи професиональной деятельности на основе информа ционной и библио- графической куль- туры с применени- ем информацион нах технологий и с учетом основных тучетом основных тять междисциплинарные сквязы профессиональных зать междисциплинарные сквязы профессиональных зать междисциплинарные сквязы трофессиональных зать междисциплинарные сквязы тать междисциплинарные сквязы тать междисциплинарные сквязы технологий и с учетом основных тать с поржативно-правовыми требований инфор- домительноством основным трофесиональных зать междисциплинарные сквязы технологий и с учетом основных тать с поржативно-правовыми требований инфор-		*	•	программах	программах
Ввадеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задеч, предусмотренных рабочей программой. Решение прикладных задач в конкретной порыватимого поставувании основных вопросов дисциплины.  Имеет представление о содержании основных политий по тематике дисциплины и основные требование от потематике дисциплины.  Знает информационный в рабочих программах политий по тематике дисциплины.  Знает информационный безопасности полно коммуникационные технологии и основные требования к информационный безопасности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная рабочих программах отвечает на теоретические вопросы Выполнени тестирование деятельности и а сенза выводы.  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности и а сенза вывываюды. Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и денать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике для сриный в рабочих программах программах программах программах набочих программах набочих программах программах и программах программах набочих программах програ			_		
пользовать основы правовых знаиий в различных сферах деятельности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой.  Решение прикладных задач в конкретной предхетавление осодасти.  Имеет представление осодажений основных вопросов дисциплины. Держании основных вопросов дисциплины. Ны. Знает информационные технологии и основные требования к информационной безопасности и основных требования к информационный технологии и основные требования к информационные технологии и основные требования к информационный технологий и образование и программах.  Уметь решать стандартные задачи профессиональный деятельности на основе информационной обязопасности деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применять теоретические знаиния по тематике дисциплины и программах.  Умеет применять теоретические вопросы, выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах.  Умеет применять теоретические дисциплины и основе информационной и библиографической культуры с применять теоретические знаиня по тематике дисциплины на практике для решений в рабочих программах.  Умеет применять теоретические знаини программах программах и программах и программах программах и					
яваний в раздичных сферах деятельности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой.  Решение прикладных задач в конкретной предметной обрасти.  Имеет представление о соденный предметной обрасти.  Имеет представление о соденный предметной обрасти.  Имеет представление о соденный в рабочих программах программах программах программах  Имеет представления о сновных основных посновных программах программах программах  Имеет представления о сновных по соденный в рабочих программах программах  Имеет представления по соденный в рабочих программах  Имформационной безопасности  Имеет практических занятия, от сещение лекционных и практических занятия. Активная работа на практических занятия, отвечает на стандартные задачи профессиональный деятельности на основе информационной деятельности на основе информационной прафической культуры с применять теоретические знаими по тематике дисциплины и программах  Умеет применять теоретические информационной облидны на практиче для решения профессиональный деятельносты на основе информационной практических занатике дисциплины и программах  Умеет применять теоретические знаими по тематике для решения профессиональных урок, предусмотренный в рабочих программах  Имеет применять теоретические знаими по тематике для решений в рабочих программах  Имеет применять теоретические знаими программах  Имеет практические знаими прок деятельное в срок, предусмотренный в рабочих программах  Имеет применять теоретические знаими прок деятельное предусмот ренный в рабочих программах  Имеет практические знаими практические знаими программах  Имеет представления задачи практические знаими прок де	1				
яваний в раздичных сферах деятельности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой.  Решение прикладных задач в конкретной предметной обрасти.  Имеет представление о соденный предметной обрасти.  Имеет представление о соденный предметной обрасти.  Имеет представление о соденный в рабочих программах программах программах программах  Имеет представления о сновных основных посновных программах программах программах  Имеет представления о сновных по соденный в рабочих программах программах  Имеет представления по соденный в рабочих программах  Имформационной безопасности  Имеет практических занятия, от сещение лекционных и практических занятия. Активная работа на практических занятия, отвечает на стандартные задачи профессиональный деятельности на основе информационной деятельности на основе информационной прафической культуры с применять теоретические знаими по тематике дисциплины и программах  Умеет применять теоретические информационной облидны на практиче для решения профессиональный деятельносты на основе информационной практических занатике дисциплины и программах  Умеет применять теоретические знаими по тематике для решения профессиональных урок, предусмотренный в рабочих программах  Имеет применять теоретические знаими по тематике для решений в рабочих программах  Имеет применять теоретические знаими программах  Имеет практические знаими прок деятельное в срок, предусмотренный в рабочих программах  Имеет применять теоретические знаими прок деятельное предусмот ренный в рабочих программах  Имеет практические знаими практические знаими программах  Имеет представления задачи практические знаими прок де	1		пользовать основы правовых		
Полное или частичное посещение лекционных и практичческих завятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой. Решение прикладных задач в конкретной предметной области.  ОПК-1  Знать информационной посмомнуникацион ные технологии и основные требования к информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационно-коммуникацион профессиональной деятельности на основ ниформационные технологии и с учетом основные требования к информационно-коммуникацион профессиональной деятельности на основ ниформационно-коммуникацион по тематике дисциплины и программах  Уметь решать сстандартные задачи по тематике дисциплины делать выводы. Умеет запизировать теоретические запизи по тематике дисциплинарные профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные программах  Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Выполнение работ в с	1				
шение лежимонных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой. Решение прикладных задач в конкретвой предаствление о содержании основных вопросов ио-коммуникацион иные технологии и основные требования к информационной безопасности Онной безопасности Онной безопасности Онной безопасности Полное или частичное посещение лежимонных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности и делать выводы.  Уметь применением информационной обегона профессиональной деятельности и делать выводы. Уметь применять теоретические вопросы. Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Тремет анализировать материал и срок, предусмотренный в рабочих программах  Тремет занаизировать и выявлять междисциплинарные смязи, информационной обегоновальных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные смязи, учестом согонный информационном обегоновальных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные смязи, учестом согоновым информационном обестном обегоновальной деять с и орманизию правовыми троговамим информационном обегонования информационном обегонования к ин			деятельности		
реских занятий. Решение задач в конкретной программой. Решение прикладных задач в конкретной предметной области.  ОПК-1  Знать информационной понематике дисциплины. Знает информационной безопасности и основных вопросов ния к информационной безопасности и основные требования к информационной безопасности и понематике дисциплины. Знает информационной безопасности и и основные требования к информационной безопасности и понематике дисциплины. Знает информационной безопасности и понематике дисциплины. Опечает на теоретические вопросы. Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах програ					
ППК-1 Знать информаци- он- но-коммуникацион ные технологии и основных требова- пик онной безопасности  Виает информационной безопасности Полное или частичное посе- пиение лекционные техно- логи и основные требования к информационной своли но- коммуникационные техно- логи и основные требования к информационной своли и основные требования к информационной своли и основные требования к информационной своли но- коммуникационные техно- логи и основные требования к информационной своли на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библио- графической куль- туры с применени- ем информационноминые на практический в дама и протраммах  Умеет применять теоретиче- ские знания по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретиче- ские знания по тематике дисциплины и программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Туры с применени- ем информационной и библио- прафической куль- туры с применени- ем информационной но библио- предусмотренный в рабочих программах  Умеет применять теоретиче- ские знания по тематике дисциплинарные скази, анализировать и выяв- лять междисциплинарные связи. Умеет самостоятельно рабо- учетом основных тробования информационной и с ручетом основных тробования и учебной кульенный и документами, учебной, науч-					
Программой. Решение прикладных задач в конкретной предметной области.  ОПК-1  Знать информацион нье технологии и основных вопросов по-коммуникацион ные технологии и основных вопросов писицплины. Знает информационной безопасности. Демонстрирует знания по основных вопросам дисциплины. Знает информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационных и практических занятий. Активная работа на практические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библио-графической культуры с применением информационных туребований информационных требований информационных документами, учебной, науч-					
ОПК-1  Знать информационной предлетной области.  Имеет представление о содержании основных вопросов но-коммуникацион ные технологии и основные требования к информационной безопасности Полное или частичнее посещение лекционных отвечают и программах отвечают на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнение работ в невыполнение работ в нерок, предусмотренный в рабочих программах программах  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной предостивный деятельности на основе информационной деятельности на основе информационной и быблиотрафической культуры с применением информационном ных технологий и с учетом основних туре с применении ем информационном ных технологий и с учетом основных туре с применених туре с применених туре с применених туре с применених туре с применении ем информационном ных технологий и с учетом основных туре с образиванием пребований информационном пребований информационном пребований информационном профессиональных туре с применених развания по тематике дисциплинарные скази. В выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах програ					
ОПК-1  Знать информациононье технологии и основных тонной безопасности Онной онно или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятий. Активная работа на практических занятий. Активная работа на практических занятий. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умет в нализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины и программах  Отвечает на теоретические вопросы. Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Программах  Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах  Иневыполнение работ в срок, предусмотренный в срок, предусмотренный в срок, предусмотренный в срок, предусмотренный в			^ ^		
ОПК-1  Знать информационно-коммуникацион ные технологии и основные требовании онной безопасности онной безопасности понной безопасности понно посещение лекционные технологии и основные требования к информационной безопасности понно посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятий. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиотрафической культуры с применениеми информационной и библиотрафической культуры с применениеми информационной ных технологий и с учетом основных требований информационной и информационной и профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи.  Умеет амасиональной с учетом основных требований информационной и информационной и профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи.  Умеет самостоятельно рабочих требований информационной и информационной и программах требований информационной и программах программ					
ОПК-1  Знать информационно-коммуникацион ные технологии и основные требования к информационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационных и практических занятий. Активная работа на практических занятий. Активная работа на профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований и нфор-					
он- но-коммуникацион ные технологии и основные требова- ния к информаци- онной безопасности  Демонстрирует знания по ос- новным вопросам дисципли- ны.  Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестиро- вание  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информа- ционной и быльо- туры с применени- ем информацион- ных технологий и с учетом основных требований инфор- умеет самостоятельно рабо- тать с нормативно-правовыми требований инфор- дисциплины и основных адач, анализировать в выяв- пять междисциплинарные смязи.  держании основных программах  в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Программах  В срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  В срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах  Выполнение работ в срок, предусмот- ренный в рабочих программах	ОПК 1	Знать информаци-		Выполнания работ в	Цергиполиение <b>п</b> обот
ню-коммуникацион ные технологии и основные требования к информационной безопасности  Идео пределения основных программах  Дает определения основных программах  программах  ренный в рабочих программах  ребований и основных технологий и с учетом основных требований и информационных технологий и с учетом основных требований и информационных требований и информационных технологий и с учетом основных требований и информационные техно- документами, учебной, науч-	OHK-1		~	-	-
ные технологии и основные требования и к информаци- онной безопасности  Демонстрирует знания по основных программах  Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины.  Знает информационные технологии и основные требования к информационные технологии и основные требования к информационных и практических занятий. Активная работа на практических занятиих. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применениеми информационными профессиональных задач, анализировать и вызвълять междисциплинарные связи.  Замет информационные техноодилина и программах прогр					
основные требования к информационной безопасности  Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины.  Знает информационное технологии и основные требования к информационной безопасности  Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятий. Активная работа на практических занятий. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной но-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований информатов на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи.  Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми требований информативно-правовыми требований информентами, учебной, науч-			Дает определения основных		-
онной безопасности  Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины.  Знает информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности  Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятийх. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с примененизадач, анализировать и выявтуры с примененизадач, анализировать и выявть междисциплинарные связи. Умеет самостоятельно рабочетом основных требований информативно-правовыми требований информационной и библио-правовыми требований информационной и библио-пр		основные требова-	понятий по тематике дисцип-	программах	программах
новным вопросам дисциплины. Завает информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационграфической культуры с применением информационной и библиографической культуры с применением информационного коммуникацион ных технологий и с учетом основых требований инфордоками требований информатор информационного учетом основых требований информация, учебной, науч-		ния к информаци-	лины.		
ны. Знает информационное технологии и основные требования к информационной безопасности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационгой и библиографической культуры с применениями профессиональных туры с применениями профессиональных задач, анализировать и выявтосям информационной котомуникацион ных технологий и с учетом основных требований информативно-правовыми требований информативно-правовыми требований информативно-правовыми требований информативно-правовыми требований информационной обможентами, учебной, науч-		онной безопасности	Демонстрирует знания по ос-		
Знает информационной сезопасности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационграфической культуры с применением информационной и библиографической культуры с примененивем информационно-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований информативительно документами, учебной, науч-			новным вопросам дисципли-		
но-коммуникационные технологий и основные требования к информационной безопасности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной и с учетом основных требований информационной и с учетом основных требований информационоди обхументами, учебной, науч-					
логии и основные требования к информационной безопасности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационном ных технологий и с учетом основных требований информацииноровать и технологии и с учетом основных требований информационном и соком учетом основных требований информацион документами, учебной, науч-					
информационной безопасности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной и библиографической культуры с примененивно-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований информативно-правовыми требований информативно-правовыми документами, учебной, науч-			Знает информацион-		
ти Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информацион но-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований инфор-			Знает информацион- но-коммуникационные техно-		
Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с примененитем информационногов информационногов и сучетом основных требований информати документами, учебной, науч-			Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к		
ищение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационграфической культуры с применением информационной и семзина по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины в рабочих программах			Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно-		
ческих занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационографической культуры с применением информацион но-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований информатов на ском умеет самостоятельно работания практике дисциплинарные связи.  Чметь решать стандартные задачи профессиональных задачи протраммах программах п			Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти		
бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми требований инфор-			Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе-		
Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационногов и нах технологий и с учетом основных требований инфор-			Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практи-		
вопросы. Выполнено тестирование  Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационгуры с применением информационной и библиографической культуры с применением информационног коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований информатий документами, учебной, науч-			Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих занятий. Активная ра-		
Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационногом и культуры с применением информационногом и сучетом основных требований инфор-			Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих занятий. Активная ра- бота на практических занятиях.		
стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований информации документами, учебной, науч-			Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические		
профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникацион ных технологий и сучетом основных требований информациинидей информациинидей информационно-коммуникацион ных технологий и сучетом основных требований информационно-коммуникационно-комму			Знает информацион- но-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестиро- вание		
Деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований инфордокументами, учебной, науч-		_	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практи- ческих занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестиро- вание Умеет анализировать материал	Выполнение работ в	Невыполнение работ
основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и сучетом основных требований инфордацион документами, учебной, науч-		стандартные задачи	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и	срок, предусмот-	в срок, предусмот-
основе информа- ционной и библио- графической куль- туры с применени- ем информацион- но-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований инфор-		стандартные задачи профессиональной	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы.	срок, предусмот-	в срок, предусмот-
графической культуры с применените задач, анализировать и выявем информационно-коммуникационных технологий и сучетом основных тать с нормативно-правовыми требований инфордиональных профессиональных выявения вызывания вывычания вызывания вывычания вызывания вызывания вызывания вызывания вызывания вызывания вызыва		стандартные задачи профессиональной деятельности на	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретиче-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
туры с применени- ем информацион- но-коммуникацион ных технологий и с учетом основных тать с нормативно-правовыми требований инфор-		стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информа-	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы.  Умеет применять теоретические знания по тематике дис-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
ем информацион- но-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований инфор- документами, учебной, науч-		стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информа- ционной и библио-	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы.  Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для ре-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
но-коммуникацион связи.  ных технологий и с Умеет самостоятельно рабо- учетом основных тать с нормативно-правовыми требований инфор- документами, учебной, науч-		стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информа- ционной и библио- графической куль-	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы.  Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
ных технологий и с Умеет самостоятельно рабо- учетом основных тать с нормативно-правовыми требований инфор- документами, учебной, науч-		стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информа- ционной и библио- графической куль- туры с применени-	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы.  Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выяв-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
учетом основных тать с нормативно-правовыми требований инфор- документами, учебной, науч-		стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информа- ционной и библио- графической куль- туры с применени- ем информацион-	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях.  Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы.  Умеет применять теоретиче- ские знания по тематике дис- циплины на практике для ре- шения профессиональных задач, анализировать и выяв- лять междисциплинарные	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
требований инфор- документами, учебной, науч-		стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информа- ционной и библио- графической куль- туры с применени- ем информацион- но-коммуникацион	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы.  Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи.	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
		стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информа- ционной и библио- графической куль- туры с применени- ем информацион- но-коммуникацион ных технологий и с	Знает информационно-коммуникационные техно- логии и основные требования к информационной безопасно- сти Полное или частичное посе- щение лекционных и практических занятий. Активная ра- бота на практических занятиях.  Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование  Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы.  Умеет применять теоретиче- ские знания по тематике дис- циплины на практике для ре- шения профессиональных задач, анализировать и выяв- лять междисциплинарные связи.  Умеет самостоятельно рабо-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
мационной безо- ной и методической литера-		стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информа- ционной и библио- графической куль- туры с применени- ем информацион- но-коммуникацион ных технологий и с учетом основных требований инфор-	Знает информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, науч-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих

		m m o %		
	пасности	турой. Умеет решать стандартные		
		задачи профессиональной		
		деятельности на основе ин-		
		формационной и библиогра-		
		фической культуры с приме-		
		нением информацион-		
		но-коммуникационных техно-		
		логий и с учетом основных		
		требований информационной		
		безопасности Полное или частичное посе-		
		щение лекционных и практи-		
		ческих занятий. Отчет прак-		
		тических работ		
		Решение стандартных практи-		
		ческих задач		
	Владеть способно-		Выполнение работ в	Невыполнение работ
		терминологией по указанной	срок, предусмот-	в срок, предусмот-
		дисциплине.	ренный в рабочих	ренный в рабочих
		Владеет навыками критиче-	программах	программах
		ского анализа применительно к	-	-
	основе информа- ционной и библио-	изучаемым вопросам дисцип-		
		Владеет способностью решать		
		стандартные задачи профес-		
		сиональной деятельности на		
	но-коммуникацион			
		библиографической культуры		
		с применением информаци-		
		онно-коммуникационных		
		технологий и с учетом основных требований информаци-		
	пасности	онной безопасности		
		Полное или частичное посе-		
		щение лекционных и практи-		
		ческих занятий. Решение за-		
		дач, предусмотренных рабочей		
		программой.		
		Решение прикладных задач в		
		конкретной предметной об-		
ОПК-2	Знати матоли пра	ласти  Имеет представление о со-	Винанизми работ в	Uаргина низина работ
O11K-2		держании основных вопросов	1	Невыполнение работ
		дисциплины.	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
		Дает определения основных	•	
	необходимых для	понятий по тематике дисцип-	программах	программах
	решения профес-			
		Демонстрирует знания по ос-		
	•	новным вопросам дисципли-		
	методы поиско- во-справочной и	ны. Знает методы, правила и про-		
		цедуры сбора, анализа и обра-		
		ботки данных, необходимых		
		для решения профессиональ-		
	скому персоналу	ных задач		
		Знает современные методы		
		поисково-справочной и ана-		
		литической работы, необхо-		
	хождения справоч-			
	ной информации Знать основные	персоналу для эффективного ориентирования и оператив-		
		ного нахождения справочной		
	торы и электронные			
	таблицы для фор-	Знает основные текстовые		
	мирования и обра-			
		таблицы для формирования и		
	2	обработки текстовой доку-		
	инои деловои ин- формации	ментации и иной деловой ин-		
	формации	формации		

	Полное или частичное посе-		
	щение лекционных и практи-		
	ческих занятий. Активная ра-		
	бота на практических занятиях.		
	Отвечает на теоретические		
	вопросы. Выполнено тестиро-		
	вание		
	Умеет анализировать материал	Выполнение работ в	Невыполнение работ
~ '	по тематике дисциплины и	срок, предусмот-	в срок, предусмот-
обработку данных,		ренный в рабочих	ренный в рабочих
	Умеет применять теоретиче-	программах	программах
	ские знания по тематике дис-	1 1	1 1
	циплины на практике для ре-		
Уметь работать с	* *		
	задач, анализировать и выяв-		
стовыми редакто- рами и электрон-	_		
	Умеет самостоятельно рабо-		
	тать с нормативно-правовыми		
	документами, учебной, науч-		
	ной и методической литера-		
иной деловой ин-			
формации	Умеет осуществлять сбор,		
	анализ и обработку данных,		
	необходимых для решения		
	профессиональных задач		
	Умеет работать с основными		
	текстовыми редакторами и		
	электронными таблицами для		
	формирования и обработки		
	текстовой документации и		
	иной деловой информации Полное или частичное посе-		
	щение лекционных и практи-		
	ческих занятий. Отчет прак-		
	тических работ		
Владеть способно-	тических работ Решение стандартных практи- ческих задач	Выполнение работ в	Невыполнение работ
стью осуществлять	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной	Выполнение работ в срок, предусмот-	-
стью осуществлять сбор, анализ и об-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине.	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот-
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных,	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критиче-	срок, предусмот- ренный в рабочих	-
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профес-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисцип-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины.	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуще-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования со-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обра-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования со-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуще-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поиско-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональ-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходи-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленче-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и ана-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необхо-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного на-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оператив-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справоч-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основны-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и злектронными таб	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой доку-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для фор-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой ин-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обра-	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации Полное или частичное посе-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации Полное или частичное посещение лекционных и практи-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих
стью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и	тических работ Решение стандартных практических задач Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации Полное или частичное посе-	срок, предусмот- ренный в рабочих	в срок, предусмот- ренный в рабочих

		программой.		
		Решение прикладных задач в		
		конкретной предметной области.		
ПК-1	Знать основные	Имеет представление о со-	Выполнение работ в	Невыполнение работ
11IX-1	экономические и	держании основных вопросов	срок, предусмот-	в срок, предусмот-
	социаль-	дисциплины.	ренный в рабочих	ренный в рабочих
	но-экономические	Дает определения основных	программах	программах
	показатели, харак-	понятий по тематике дисцип-	программах	программах
	теризующие дея-	лины.		
	тельность хозяйст-	Демонстрирует знания по ос-		
	вующих субъектов	новным вопросам дисципли-		
	и методику из рас- чета	ны. Знает основные экономические		
		и социально-экономические		
		показатели, характеризующие		
		деятельность хозяйствующих		
		субъектов и методику из рас-		
		чета		
		Полное или частичное посещение лекционных и практи-		
		ческих занятий. Активная ра-		
		бота на практических занятиях.		
		Отвечает на теоретические		
		вопросы. Выполнено тестиро-		
		вание		
	Уметь собирать и	Умеет анализировать материал	1	Невыполнение работ
	анализировать ис- ходные данные,	по тематике дисциплины и делать выводы.	срок, предусмот-	в срок, предусмот-
	необходимые для	Умеет применять теоретиче-	ренный в рабочих	ренный в рабочих
	расчета экономи-	ские знания по тематике дис-	программах	программах
	ческих и социаль-	циплины на практике для ре-		
	но-экономических	шения профессиональных		
	показателей, ха-	задач, анализировать и выяв-		
	рактеризующих	лять междисциплинарные		
	деятельность хо- зяйствующих	связи. Умеет самостоятельно рабо-		
	субъектов	тать с нормативно-правовыми		
		документами, учебной, науч-		
		ной и методической литера-		
		турой.		
		Умеет собирать и анализиро-		
		вать исходные данные, необ-ходимые для расчета эконо-		
		мических и социаль-		
		но-экономических показате-		
		лей, характеризующих дея-		
		тельность хозяйствующих		
		субъектов		
		Полное или частичное посе-		
		щение лекционных и практи- ческих занятий. Отчет прак-		
		тических работ		
		Решение стандартных практи-		
		ческих задач		
	Владеть способно-		Выполнение работ в	Невыполнение работ
	_	терминологией по указанной	срок, предусмот-	в срок, предусмот-
	проанализировать	дисциплине.	ренный в рабочих	ренный в рабочих
		Владеет навыками критического анализа применительно к	программах	программах
		изучаемым вопросам дисцип-		
	ческих и социаль-	_		
	но-экономических	Владеет способностью соби-		
	показателей, ха-	рать и проанализировать ис-		
	рактеризующих	ходные данные, необходимые		
		для расчета экономических и		
	зяйствующих субъектов	социально-экономических		
	CAOPCKIOR	показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих		
		субъектов		
		-,		

Полное или частичное пос	e-	
щение лекционных и практи	и-	
ческих занятий. Решение за	a-	
дач, предусмотренных рабоче	ей	
программой.		
Решение прикладных задач	В	
конкретной предметной об	б- <b> </b>	
ласти		

## 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной формы обучения, 7 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

	Результаты обуче-		1	
T2	ния, характеризую-	T.0		
Компе-	щие	Критерии	Зачтено	Не зачтено
тенция	сформированность	оценивания	34 116110	110 34 110110
	компетенции			
ОК-6	Знать норматив-	Тест	Выполнение теста на	Выполнение менее
	но-правовые акты		70-100%	70%
	регулирующие де-		70 10070	7070
	лопроизводство и			
	документальное			
	отражение функ-			
	ционирования			
	предприятий и ор-			
	ганизаций в раз-			
	личных сферах			
	деятельности			
	Знать основные			
	понятия и термины			
	дисциплины			
	Знать историю раз-			
	вития делопроиз- водства и докумен-			
	тирования в России			
	Знать современную			
	систему докумен-			
	тирования управ-			
	ленческой деятель-			
	ности и докумен-			
	тооборота пред-			
	приятия			
	Знать классифика-			
	цию деловых доку-			
	ментов, их виды			
	Знать требования к			
	составлению раз-			
	личных видов де-			
	ловой документа-			
	ции, формы доку-			
	ментов			
	Знать общеприня-			
	тые в мире бизнеса			
	лексику и стиль			
	деловой докумен-			
	тации			
		Решение стандартных	Продемонстрирова н	Задачи не решены
	основы правовых	практических задач	верный ход решения	_
	знаний в различных	•	в большинстве задач	
	сферах деятельно-		30,741	
	сти			
	Уметь грамотно			
	оформлять деловую			
	документацию			
	Уметь анализиро-			

	вать, обрабатывать			
	и регистрировать			
	движение доку-			
	ментов внутри			
	предприятия			
	Уметь грамотно			
	осуществлять кон-			
	троль за исполне-			
	нием документов Уметь грамотно			
	Уметь грамотно осуществлять до-			
	кументооборот на			
	предприятии			
	Уметь классифи-			
	цировать докумен-			
	ты по видам для			
	организации сис-			
	темы их хранения			
	Владеть способно-	Решение прикладных задач	Продемонстрирова н	Задачи не решены
	стью использовать	в конкретной предметной	верный ход решения	., г
	основы правовых	области	в большинстве задач	
	знаний в различных		_ сольший по зиди 1	
	сферах деятельно-			
	сти			
ОПК-1	Знать информаци-	Тест	Выполнение теста на	Выполнение менее
	OH-		70-100%	70%
	но-коммуникацион			
	ные технологии и			
	основные требова-			
	ния к информаци-			
	онной безопасности	n	п	n
	Уметь решать	Решение стандартных	Продемонстрирова н	Задачи не решены
	стандартные задачи профессиональной	практических задач	верный ход решения	
	деятельности на		в большинстве задач	
	основе информа-			
	ционной и библио-			
	графической куль-			
	туры с применени-			
	ем информацион-			
	но-коммуникацион			
	ных технологий и с			
	учетом основных			
	требований инфор-			
	мационной безо-			
	пасности			
			Продемонстрирова н	Задачи не решены
	стью решать стан-	в конкретной предметной	верный ход решения	
	дартные задачи	области	в большинстве задач	
	профессиональной			
	деятельности на			
	основе информа- ционной и библио-			
	ционнои и оиолио-графической куль-			
	туры с применени-			
	ем информацион-			
	но-коммуникацион			
	ных технологий и с			
	учетом основных			
	требований инфор-			
	мационной безо-			
	пасности			
ОПК-2	Знать методы, пра-	Тест	Выполнение теста на	Выполнение менее
	вила и процедуры		70-100%	70%
			7.5 100/0	7070
	сбора, анализа и			
	соора, анализа и обработки данных,			
	обработки данных,			

	Знать современные			
	методы поиско-			
	во-справочной и			
	аналитической ра-			
	боты, необходи-			
	мыми управленче-			
	скому персоналу			
	для эффективного			
	ориентирования и			
	оперативного на-			
	хождения справоч-			
	ной информации			
	Знать основные			
	текстовые редак-			
	торы и электронные			
	таблицы для фор-			
	мирования и обра- ботки текстовой			
	документации и			
	иной деловой ин-			
	формации			
		Рашанна отогнавати и	Продоложение	Запани на вашат
		Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н	Задачи не решены
	обработку данных,	практических задач	верный ход решения	
	необходимых для		в большинстве задач	
	решения профес-			
	сиональных задач			
	Уметь работать с			
	основными тек-			
	стовыми редакто-			
	рами и электрон-			
	ными таблицами			
	для формирования и			
	обработки тексто-			
1	вои документации и			
	вой документации и иной деловой ин-			
	иной деловой ин- формации			
	иной деловой ин- формации		Продемонстрирова н	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять	Решение прикладных задач в конкретной предметной	Продемонстрирова н верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и об-	Решение прикладных задач в конкретной предметной	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных,	Решение прикладных задач в конкретной предметной		Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и об-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профес-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования со-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поиско-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической ра-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходи-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленче-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного на-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справоч-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного на-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основны-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для фор-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обра-	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информой информации и иной деловой инфинокаторами и иной деловой ин	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Задачи не решены
ПК-1	иной деловой информации Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информой информации и иной деловой инфинокаторами и иной деловой ин	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения	Выполнение менее

экономические и		70-100%	70%
социаль-		70 100/0	7070
но-экономические			
показатели, харак-			
теризующие дея-			
тельность хозяйст-			
вующих субъектов			
и методику из рас-			
чета			
Уметь собирать и	Решение стандартных	Продемонстрирова н	Задачи не решены
анализировать ис-	практических задач	верный ход решения	,, 1
ходные данные,		в большинстве задач	
необходимые для		в ослышинетье задат	
расчета экономи-			
ческих и социаль-			
но-экономических			
показателей, ха-			
рактеризующих			
деятельность хо-			
зяйствующих			
субъектов			
Владеть способно-	Решение прикладных задач	Продемонстрирова н	Задачи не решены
стью собирать и	в конкретной предметной	верный ход решения	
проанализировать	области	в большинстве задач	
исходные данные,			
необходимые для			
расчета экономи-			
ческих и социаль-			
но-экономических			
показателей, ха-			
рактеризующих			
деятельность хо-			
зяйствующих			
субъектов			

# 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

#### 1. Что такое делопроизводство?

- а) это процесс регистрации и хранения документов;
- б) это упорядочение и регистрация документов;
- в) это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам
  - г) это процесс движения документа на всех его стадиях внутри организации.

#### 2. Что такое документооборот?

- а) это процесс упорядочения, регистрации и хранения документов;
- б) это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам;
  - в) это движение документов между организациями;
- г) это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

#### 3. Что такое формуляр документа?

- а) это обязательный элемент оформления официального документа;
- б) это совокупность реквизитов документа;
- в) это требование к оформлению документа;
- г) это процесс регистрации документа.

#### 4. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) качественное составление документов, юридическую силу документов;
- б) юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование компьютеров при составлении

#### документов;

- в) юридическую силу документов, оперативное составление документов;
- г) организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.

#### 5. К организационным документам относятся:

- а) приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
- б) устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;
  - в) устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
- г) акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты.
- 6. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является (возможно несколько вариантов):
  - а) справка;
  - б) объяснительная записка;
  - в) протокол;
  - г) докладная записка.

#### 7. К документам по личному составу относятся:

- а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, объяснительные записки, заявления о приеме на работу;
  - б) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография;
- в) личные дела, трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате;
- г) заявления работников о приеме и увольнении, протоколы собрания учредителей, резюме, автобиография, трудовые контракты.

#### 8. Четкая организация работы с документами необходима для:

- а) упорядочения их регистрации;
- б) правильного хранения;
- в) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;
- г) для своевременного их использования.
- 9. Одним из основных принципов унификации документов являются унификация от общего к частному. Этот принцип заключается...
  - а) максимальной типизации и трафаретизации документов;
- б) в построении формуляра для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации;
  - в) во внесении в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач;
- г) в унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений.

#### 10. Текст аналог – это...

- а) текст примерно одного содержания и языкового оформления;
- б) это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации;
- в) разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная на пересечении соответствующих граф и строк;

## 7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных

- 1. Назовите документ, издаваемый руководителем организации в целях решения основных оперативных задач, стоящих перед организацией.
  - а) решение;

задач

- б) устав;
- в) приказ;
- г) постановление.
- 2. Какие ключевые слова обычно используются в приказах по оперативному управлению?
  - а) прошу;
  - б) приказываю;
  - в) предполагаю, рекомендую;

г) обязываю, предлага	но;
д) решили.	
3. Какой из ниже перечисле	нных документов не издаётся руководителем единолично?
а) приказ;	б) указание;
в) распоряжение;	г) акт
4. Личное дело заводится	
а) на руководителей п	и ответственных исполнителей;
б) на каждого рабоп	іника;
в) нарушителей труд	овой дисциплины;
г) клиентов фирмы.	
5. В личную карточку сотру	лника не заносят свеления:
а) о воинском учете;	,,
	и к политическим партиям и общественным организациям;
в) об общем стаже ра	
г) о семейном полож	≎нии.
6. Каким законодательным работника?	документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и
а) уголовным кодекс	эм РФ;
б) трудовым кодекс	
в) жилищным кодекс	
	ие проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:
<ul><li>а) гарантийном;</li><li>б) сопроводительном</li></ul>	
в) письме-ответе;	,
<i>г)</i> циркулярном;	
д) на всех видах пи	сем.
8. Какое служебное письмо	имеет отметку о наличии приложения:
а) письмо-запрос;	
б) информационно	е письмо;
в) сопроводительн	пое письмо;
г) все служебные п	письма.
9. Какое деловое письмо тре	
а) сопроводительн	
б) письмо приглац	
в) письмо-просьб	<i>1</i> .
<ul><li>а) Получение ⇒ Рассмотрен</li><li>б) Получение ⇒ В дело ⇒</li></ul>	я входящего документа состоит из следующих процессов:  ие   Регистрация   В дело;  Регистрация   Сполнение;  Рассмотрение   Рассмотрение   Рассмотрение   Рассмотрение   В дело;
	Рассмотрение
B дело;	an — Tucchompenue — Acnomenue — Aprimpono ucnomenun —
	ие 🖈 Регистрация 🖶 Исполнение 💢 В дело.
11. Типовая схема движения	я внутреннего документа:
	<ul> <li>-&gt; Согласование -&gt; Утверждение -&gt; Исполнение -&gt;В дело;</li> </ul>
	ние -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело;
	и -> Утверждение -> Исполнение -> В дело;
г) Подготовка -> Исполнение	-> Утверждение -> Регистрация.
12. Типовая схема движения	
	г-> В дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка;
u) 1100готовка -> Согласован	ние -> Утверждение -> Регистрация - > В дело -> Отправка;

- в) Подготовка -> Согласование -> Регистрация -> В дело -> Утверждение -> Отправка;
- г) Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация > В дело.

#### 13. Какие формы регистрации документов существуют?

- а) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- б) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
- в) журнальная, карточная и автоматизированная;
- г) альбомная, книжная
- 14. Кто должен осуществлять первоначальный прием и обработку документов:
  - а) секретарь;

- б) директор;
- в) начальник отдела кадров.

## 7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

- 1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 33 тысяч руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
- 2. Директор ООО «Свет» Семенов А.А. издал приказ №33 от 16.08.18 о проведении инвентаризации материалов на складе. В приказе было указано, что председателем инвентаризационной комиссии назначается гл. бухгалтер Федотов М.Н., членами комиссии: инспектор отдела кадров Михайлова О.Л., гл. инженер Петров В.В. и референт Проскуряков С.С. В период с 17 по 18 августа 2018 г., комиссия проверила склад и недостачи не по одному из видов материалов не обнаружила. Отмечено было только плохое состояние самого помещения склада. Составьте акт об инвентаризации.
- 3. Составьте приказ директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Недостающие данные и реквизиты укажите самостоятельно.
- 4. Ваша организация, в которой Вы работаете гл. бухгалтером купила у ООО «Лес» 370 куб. метров леса хвойных пород по безналичному расчету на сумму 4 млн. руб. Эти деньги Вы отослали платежным поручением №24 от 12 июля 2018 года на расчетный счет ООО «Лес». В течение месяца поставщик, согласно условиям договора, должен был доставить товар на склад вашей организации. Оказалось, что эшелон с лесом по ошибке был отправлен на другую станцию. Отдел сбыта поставщика утверждает, что отправил товар согласно реквизитам, указанным в договоре. Директор поручает вам подготовить письмо поставщику о том, что реквизиты указанные в договоре соответствуют адресату, и издержки по оплате ж/д транспорта придется отнести на его счет. Подготовить соответствующее письмо на имя ген. Директора ООО «Лес». Письмо должно отвечать действующим требованиям к деловым письмам.
- 5. Составьте приказ по механическому заводу «Прогресс» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает работу складского аппарата (часть складов отпускает материалы в первой половине дня, часть во второй). В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. При необходимости остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.
- 6. Находясь в Москве в командировке, директор вашего вычислительного центра (ВЦ) договорился с заведующим лаборатории №10 Научно исследовательского института министерства связи Котенко И.П. о том, что ваш ВЦ выполнит ряд работ по теме «Рынок» в качестве соисполнителя в 2017 2018 годах в объеме 400 тыс. руб., причем 200 тыс. приходится на 2018 год. Работы ВЦ уже ведет, а обещанного финансирования до сих пор нет, и непонятно, на каком этапе оно «застряло». Вы случайно узнали, что Котенко неделю назад уволился из НИИМС, и доложили об этом своему директору, поскольку именно ваш отдел ведет работы по теме «Рынок». Директор поручил вам подготовить письмо в НИИМС с тем, чтобы прояснить ситуацию с финансированием. Подго-

товить письмо на имя директора НИИМС Сергеева Н.Т. Письмо должно отвечать действующим требованиям к деловым письмам.

- 7. Составить протокол общего собрания работников ООО «Стройсервис», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация генерального директора Иванова И.И. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято единогласное решение о развитии указанного направления деятельности, а также дано поручение финансово экономическому отделу произвести расчеты. В случаи экономической эффективности, прибыльности и рентабельности направления поручить генеральному директору и его заместителю по строительству в течении полугода развернуть работу и выделить необходимые на это денежные средства.
- 8. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 25%.
- 9. Составить приказ по личному составу об увольнении Иванова Сергея Васильевича по собственному желанию с 29.10.2014 года с должности руководителя финансового отдела за подписью генерального директора ОАО «Завода точного машиностроения» Воронина А.А.Недостающие данные и реквизиты укажите самостоятельно.
- 10. Составить внутреннюю докладную записку секретаря-референта общего отдела Ивановой С.С. руководителю предприятия ООО «Заря» Петрову В.И. об утере работником финансового отдела Степановым Г.И. письма-запроса №32 от 25.07.2018г., поступившего в адрес предприятия два месяца назад. При необходимости остальные данные укажите самостоятельно.

### 7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1. Делопроизводство: сущность, основные понятия и термины
- 2. Унификация и стандартизация управленческой документации. Основные принципы и способы унификации документов
  - 3. Виды документов и их классификация
- 4. Справочно-информационные документы. Виды, требования к их составлению
  - 5. Документы по личному составу. Виды, требования к их составлению
  - 6. Документирование процессов движения кадров
- 7. Организационно-распорядительные документы. Виды, требования к их составлению
  - 8. Деловое письмо. Виды писем.
  - 9. Требование к тексту делового письма
  - 10. Сокращения в текстовой документации. Требования к сокращению.
- 11. Фразеология, синтаксис и лексика в деловой переписке. Стандартные синтаксические конструкции
- 12. Формат (форма) делового письма. Структура текста письма-просьбы (запроса)
- 13. Организация работы с документами. Этапы организации документов в делопроизводстве
  - 14. Обработка, регистрация, исполнение и контроль документов
  - 15. Структура и назначение номенклатуры дел. Общие требования к

#### номенклатуре

- 16. Требования к формированию дел
- 17. Правила хранения дел и экспертиза ценности документов
- 18. Оформление дел и составление описи дел
- 19. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов
- 20. Резолюция и требования к их наложению

## **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 тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов — 20.

Зачет ставится в случае, если студент набрал не менее 6 баллов

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Организация делопроизводства	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет
2	Нормативно-правовая база делопроизводства	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет
3	Требования к оформлению документации	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет
4	Деловая корреспонденция	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет
5	Сокращение слов	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет
6	Совещания и телефонные переговоры	ОК-6, ОПК-1, ОПК -2, ПК-1	Тест, зачет

## 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 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## 8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

## 8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

- 1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. 6-е изд. Москва : Дашков и К, 2017. 460 с. ISBN 978-5-394-01981-4. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. URL: https://e.lanbook.com/book/105543
- 2. Казакевич, Т.А. Документационный сервис [Текст]: учебное пособие : рекомендовано УМО. Москва: Академия, 2010 (Саратов: ОАО "Саратов. полиграфкомбинат", 2009). 157, [2] с. (Высшее профессиональное образование. Туризм). Библиогр.: с. 156-158. ISBN 978-5-7695-6443-7: 297-00.
- 3. Пирогов, К.М. Основы организации бизнеса [Электронный ресурс] : электронный учеб-ник : рек. УМО. М. : Кнорус, 2010. 1 электрон. опт. диск : цв., зв. ISBN 978-5-406-00605-4 : 270-00.
- 4. Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления: Курс лекций / Глухова О. В. Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2014. 72 с. URL: http://www.iprbookshop.ru/19177
- 5. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Кузнецова И.В. Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. 220 с. ISBN 978-5-394-02325-5. URL: http://www.iprbookshop.ru/15713
- 6. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: Учебник / Гринберг А. С. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 392 с. ISBN 978-5-238-01770-9. URL: http://www.iprbookshop.ru/10497
- 7. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводст-во и защищенный электронный доку-ментооборот [Текст]: учебник / под общ. ред. Н. Н. Куняева. Москва: Логос, 2011 (Ульяновск: ОАО "ИПК "Ульянов. Дом печати", 2011). 449 с. (Новая Университетская Библиотека). Библиогр.: с. 421-449 (333 назв.). ISBN 978-5-98704-541-1: 635-00.
- 8. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Приходько А. Н. Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. 270 с. ISBN 978-5-9227-0406-9. URL: http://www.iprbookshop.ru/26872
- 9. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Кауфман Н.Ю. Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. 177 с. ISBN 978-5-93252-309-4. URL:

http://www.iprbookshop.ru/26681

- 10. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник / Янкович Ш. А. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 160 с. ISBN 5-238-01076-1. URL: http://www.iprbookshop.ru/15353
- 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:
- 1. Каталог **АРБИКОН** (Ассоциации Региональных Библиотечных Консорциумов), «Строй Консультант», «Консультант Плюс», правовая система «Гарант», интернет.
- 2. Электронно-библиотечная система **IPRBOOKS**
- 3. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ
- 4. Электронно-библиотечная система «Elibrary»
- 5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
- 6. Электронно-библиотечная система **«Университетская библиотека онлайн»**
- 7. Технологии Internet для поиска материала для выполнения индивидуальных работ и работ по заданию преподавателя
- 8. Outlook Express или любая другая почтовая программа для реализации электронных консультаций с преподавателем в режиме off-line
- 9. Microsoft Word для оформления письменных индивидуальных и творческих заданий преподавателя; оформления индивидуальных работ и рефератов
- 10. Microsoft Power Point для визуализации лекций и результатов выполнения студентами индивидуальных заданий

### 9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- лекционную аудиторию, оборудованную экраном для показа слайдов через проектор;
- специализированные классы, оснащенные персональными компьютерами с выходом в интернет, который позволяет реализовать неограниченные образовательные возможности с доступом в сеть Интернет, с возможностью проводить групповые занятия с обучаемыми, а так же онлайн (оффлайн) тестирование;
- библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира в количестве 3-х мест;
- гуманитарный зал при библиотеке ВГТУ;
- персональный компьютер с предустановленным лицензионным про-

граммным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет;

- ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет;
- оборудование: видеопроекторы, компьютеры, слайды, кино- и видеофильмы.

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

По дисциплине «Делопроизводство» читаются лекции, проводятся практические занятия.

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

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков по грамотному формированию основных видов документов, формируемых в деятельности предприятия, организации документооборота и хранению документов. Занятия проводятся путем решения конкретных

задач в аудитории

Вид учебных занятий	Деятельность студента
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 удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспек-
занятие	том лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр
	рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей
	по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвое-
работа	ния учебного материала и развитию навыков самообразования. Са-
	мостоятельная 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, олимпиад;
	- подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в
промежуточной	течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не
аттестации	позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации.
	Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для
	повторения и систематизации материала.