

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Олейник Татьяна Львовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.05.2024 14:48:50  
Уникальный программный ключ:  
db617f6be0984312d0f57edc131227da9529b2f



**Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский институт экономики, политики и права»**



Утверждаю  
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»  
Т.Л. Олейник  
«26» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.08 Основы документационного обеспечения деятельности  
организации**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**  
Направленность (профиль) программы: Финансы и кредит

Квалификация – **«бакалавр»**  
Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Москва – 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)
- 2 Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)
3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
5. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

**Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы документационного обеспечения деятельности организации», включая оценочные материалы**

**1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)**

**1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

| Группа компетенций   | Категория компетенций | Коды и содержание компетенций  |
|----------------------|-----------------------|--|
| Универсальные        | -                     | -  |
| Общепрофессиональные | -                     | -  |
| Профессиональные     | -                     | ПК-3. Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков и осуществлять ее правовое сопровождение |

**1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

| Код компетенции | Код индикатора компетенции | Содержание индикатора компетенции                                       |
|-----------------|----------------------------|---|
| ПК-3            | ПК-3.2                     | Осуществляет заполнение необходимой документации по обслуживанию сделки |

**1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)**

**Цель изучения дисциплины (модуля)** – изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления и методов его совершенствования на основе научно обоснованных принципов.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

**знать:**

- основы документооборота и документационного обеспечения в деятельности кредитной организации;
- документационное сопровождение кредитной сделки;
- порядок оформления, ведения и хранения документов;

**уметь:**

- оформлять кредитные и финансовые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- документально оформлять решения при осуществлении кредитной и финансовой деятельности организации;

**владеть:**

- навыками анализа информации и поступающей документации;
- навыками регистрации, учета и текущего хранения финансовой документации;
- навыками документального оформления решений в финансово-кредитной сфере.

**2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)**

**2.1. Объем дисциплины (модуля)**

| <i>Виды учебной работы</i>                                      | <i>Формы обучения</i> |                     |                |
|---|-----------------------|---------------------|----------------|
|   | <i>Очная</i>          | <i>Очно-заочная</i> | <i>Заочная</i> |
| <b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы                | 3/108                 |                     |                |
| <b>Контактная работа:</b>                                       | 36                    | 18                  | 10             |
| Занятия лекционного типа  | 16                    | 8                   | 4              |
| Занятия семинарского типа                                       | 20                    | 10                  | 6              |
| <b>Консультации</b>   | 0                     | 0                   | 0              |
| <b>Промежуточная аттестация:</b> зачет с оценкой                | 0                     | 0                   | 4              |
| <b>Самостоятельная работа (СР)</b>                              | 72                    | 90                  | 94             |
| <b>Место дисциплины в образовательной программе:</b><br>Б1.В.08 |                       | 6 семестр           |                |

**Примечания:** зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках

занятий семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

**2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности**

***Очная форма обучения***

| № п/п | Наименование тем (разделов)   | Виды учебной работы (в часах) |      |                           |   |    |      | СР |
|-------|---|-------------------------------|------|---------------------------|---|----|------|----|
|       |   | Контактная работа             |      |                           |   |    |      |    |
|       |   | Занятия лекционного типа      |      | Занятия семинарского типа |   |    |      |    |
|       |   | Л                             | Иные | ПЗ                        | С | ЛР | Иные |    |
| 1.    | Предмет, содержание и задачи курса  | 2                             |      |                           | 2 |    |      | 8  |
| 2.    | Функции, свойства, классификация документов   | 2                             |      |                           | 4 |    |      | 8  |
| 3.    | Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела | 2                             |      |                           | 4 |    |      | 8  |
| 4.    | Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов   | 2                             |      |                           | 2 |    |      | 8  |
| 5.    | Виды служебных документов   | 2                             |      |                           | 2 |    |      | 10 |
| 6.    | Системы документации  | 2                             |      |                           | 2 |    |      | 10 |
| 7.    | Технологии работы с документами   | 2                             |      |                           | 2 |    |      | 10 |
| 8.    | Организация работы с письменными обращениями граждан  | 2                             |      |                           | 2 |    |      | 10 |
|       | ИТОГО:  | 16                            |      | 20                        |   |    |      | 72 |

***Очно-заочная форма обучения***

| № п/п | Наименование тем (разделов)   | Виды учебной работы (в часах) |      |                           |   |    |      | СР |
|-------|---|-------------------------------|------|---------------------------|---|----|------|----|
|       |   | Контактная работа             |      |                           |   |    |      |    |
|       |   | Занятия лекционного типа      |      | Занятия семинарского типа |   |    |      |    |
|       |   | Л                             | Иные | ПЗ                        | С | ЛР | Иные |    |
| 1.    | Предмет, содержание и задачи курса  | 1                             |      |                           | 1 |    |      | 12 |
| 2.    | Функции, свойства, классификация документов   | 1                             |      |                           | 1 |    |      | 12 |
| 3.    | Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела | 1                             |      |                           | 1 |    |      | 10 |

|    |   |   |   |  |    |  |  |    |
|----|---|---|---|--|----|--|--|----|
| 4. | Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов | 1 |   |  | 2  |  |  | 10 |
| 5. | Виды служебных документов   | 1 |   |  | 2  |  |  | 10 |
| 6. | Системы документации  | 1 |   |  | 1  |  |  | 12 |
| 7. | Технологии работы с документами                                   | 1 |   |  | 1  |  |  | 12 |
| 8. | Организация работы с письменными обращениями граждан              | 1 |   |  | 1  |  |  | 12 |
|    | ИТОГО:  |   | 8 |  | 10 |  |  | 90 |

### **Заочная форма обучения**

| № п/п | Наименование тем (разделов)   | Виды учебной работы (в часах) |      |                           |   |    |      | СР |
|-------|---|-------------------------------|------|---------------------------|---|----|------|----|
|       |   | Контактная работа             |      |                           |   |    |      |    |
|       |   | Занятия лекционного типа      |      | Занятия семинарского типа |   |    |      |    |
|       |   | Л                             | Иные | ПЗ                        | С | ЛР | Иные |    |
| 1.    | Предмет, содержание и задачи курса  | 1                             |      |                           |   |    |      | 12 |
| 2.    | Функции, свойства, классификация документов   | 1                             |      |                           |   |    |      | 12 |
| 3.    | Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела |                               |      |                           | 1 |    |      | 12 |
| 4.    | Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов   |                               |      |                           | 1 |    |      | 12 |
| 5.    | Виды служебных документов   | 1                             |      |                           | 1 |    |      | 12 |
| 6.    | Системы документации  | 1                             |      |                           | 1 |    |      | 10 |
| 7.    | Технологии работы с документами   |                               |      |                           | 1 |    |      | 12 |
| 8.    | Организация работы с письменными обращениями граждан  |                               |      |                           | 1 |    |      | 12 |
|       | ИТОГО:  |                               | 4    |                           | 6 |    |      | 94 |

### **Примечания:**

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

### **2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ**

#### **Содержание лекционного курса**

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание лекционного курса |
|-------|-----------------------------|------------------------------|
|-------|-----------------------------|------------------------------|

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Предмет, содержание и задачи курса  | Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы.             |
| 2. | Функции, свойства, классификация документов   | Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. |
| 3. | Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела | Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.  |
| 4. | Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов   | Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец. Требования к оформлению реквизитов. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть.   |
| 5. | Виды служебных документов   | Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.  |
| 6. | Системы документации  | Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления. Распорядительные документы.   |
| 7. | Технологии работы с документами   | Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти.   |
| 8. | Организация работы с письменными обращениями граждан  | Виды письменных обращений граждан – заявления, обращения, жалобы. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях. Порядок подачи письменных обращений.  |

### Содержание занятий семинарского типа

| № п/п | Наименование тем (разделов)        | Тип | Содержание занятий семинарского типа  |
|-------|------------------------------------|-----|---|
| 1.    | Предмет, содержание и задачи курса | С   | Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления. |
| 2.    | Функции, свойства,                 | С   | Юридическая сила – основное свойство документа.   |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | классификация документов  |   | Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов. Юридическая сила копий и телефаксов.  |
| 3. | Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела | С | ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне.   |
| 4. | Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов   | С | Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе.  |
| 5. | Виды служебных документов   | С | Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.  |
| 6. | Системы документации  | С | Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.   |
| 7. | Технологии работы с документами   | С | Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Правила передачи дел на хранение в архив.<br>Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения. |
| 8. | Организация работы с письменными обращениями граждан  | С | Технология работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов, сроки исполнения. Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями  |

### Содержание самостоятельной работы

| № п/п | Наименование тем (разделов)                 | Содержание самостоятельной работы   |
|-------|---|---|
| 1.    | Предмет, содержание и задачи курса          | Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания. |
| 2.    | Функции, свойства, классификация документов | Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.  |
| 3. | Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела | Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. |
| 4. | Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов   | Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты.   |
| 5. | Виды служебных документов   | Служебное письмо. Телеграммы. Докладные записки.  |
| 6. | Системы документации  | Информационно-справочные документы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.                           |
| 7. | Технологии работы с документами   | Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию.                   |
| 8. | Организация работы с письменными обращениями граждан  | Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями.  |

### **3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

#### **3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)**

| <b>№ п/п</b> | <b>Контролируемые темы (разделы)</b>  | <b>Наименование оценочного средства</b>  |
|--------------|---|--|
| 1.           | Предмет, содержание и задачи курса  | Устный опрос, информационный проект (доклад)   |
| 2.           | Функции, свойства, классификация документов   | Устный опрос, исследовательский проект (реферат)   |
| 3.           | Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела | Устный опрос, исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад)   |
| 4.           | Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов   | Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), исследовательский проект (реферат)  |
| 5.           | Виды служебных документов   | Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), информационный проект (доклад)  |
| 6.           | Системы документации  | Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), исследовательский проект (реферат)  |
| 7.           | Технологии работы с документами   | Устный опрос, информационный проект (доклад), мини-тест  |
| 8.           | Организация работы с письменными обращениями граждан  | Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад), мини-тест |

#### **3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости**

##### **Устный опрос**

1. Способы расположения реквизитов бланка документа.
2. Постоянная и переменная части реквизита.
3. Понятие бланка документа.
4. Виды бланков документов.
5. Требования, предъявляемые к бланкам документов.
6. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
7. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
8. Реквизиты содержательной части документа.
9. Способы представления текста документа.



## 10. Язык и стиль служебных документов

### Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

#### Задача 1.

В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

#### Задача 2.

Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

| Реквизиты, придающие юридическую силу документу |                    | Реквизиты, связанные с движением документов в организации |                    |
|---|--------------------|---|--------------------|
| Номер реквизита                                 | Название реквизита | Номер реквизита   | Название реквизита |
|   |                    |   |                    |

#### Задание.

Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

#### **Исследовательский проект (реферат)**

1. Трудовой кодекс как основа документирования трудовых отношений.
2. Федеральные законы, регламентирующие правила работы с документами.
3. Проблемы современного законодательства в области работы с документами.
4. Зарубежное законодательство по вопросам работы с документами.
5. Официально-деловой стиль управленческой документации.
6. Текст документа как его основной реквизит: требования к построению в зависимости от видового состава документов.
7. Система кадровой документации и документы по личному составу: понятие и видовой состав.
8. Роль и значение организационно-правовой документации в деятельности организации.
9. Особенности передачи текста организационно-правовой документации.
10. Роль секретаря в разработке локальных документов организации.

#### **Информационный проект (доклад)**

1. Правила ведения телефонных переговоров.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Телефонограмма.
4. Мини-АТС: виды, механизм работы, примеры.
5. Секретарь-референт и офис-менеджер: квалификационные требования.
6. Особенности подготовки зарубежной командировки.
7. Пакет документов, необходимых для командирования сотрудника организации.
8. Выбор гостиницы и номера для служебной командировки.
9. Составление заявки на бронирование номеров в гостиничном комплексе.
10. Роль секретаря в организации командировок руководителя.

#### **Мини-тест**

1. В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнее:

- а) обработка информации;
- б) постановка целей и задач;
- в) планирование;
- г) подготовка и реализация управленческого решения;
- д) подготовка и передача документов в архив;
- е) контроль реализации управленческого решения.

2. Как называется вид связи, используемый для передачи по телефону на расстоянии информации в виде текстов, чертежей, рисунков?
- а) телефонная связь;
  - б) электронная связь;
  - в) факсимильная связь.
3. При организации приема посетителей помощник руководителя не должен знать:
- а) структуру предприятия, направления его деятельности;
  - б) распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками;
  - в) домашние адреса посетителей.
4. Подготовка планового совещания с большим числом участников включает в себя следующие этапы:
- а) уточняется дата, место и время проведения совещания;
  - б) составляются повестка дня, списки участников и докладчиков совещания;
  - в) продумывается перечень работ, которые должны быть выполнены службами предприятия при подготовке совещания;
  - г) все ответы правильные.
5. При направлении сотрудника в командировку оформляется следующий документ:
- а) приказ о направлении работника в командировку;
  - б) командировочное удостоверение;
  - в) инструкция;
  - г) транспортная накладная.
6. Что такое презентация?
- а) мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т. п.);
  - б) официальное мероприятие для узкого круга приглашенных;
  - в) открытое мероприятие для широкого круга гостей;
  - г) заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы.
7. Что такое служебная командировка?
- а) поездка работника в другую местность;
  - б) поездка куда-либо с целью выполнения задания;
  - в) поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
8. Что не является целью использования метода «Фотография рабочего дня»?
- а) выявление наиболее затратных операций в течение рабочего дня;
  - б) распределение рабочего времени;
  - в) проверка правильной расстановки мебели и оргтехники на рабочем месте;
  - г) выяснение причин невыполнения заданий в срок.
9. В документе, поставленном на контроль:
- а) проставлен штамп «Контроль» в верхнем поле документа;
  - б) проставлен штамп «Контроль» в нижнем поле документа;
  - в) в тексте будут обозначены сроки исполнения документа;
  - г) проставлена «Отметка об исполнителе».
10. Уберите лишнюю графу журнала записи сотрудников на прием к руководителю:
- а) «Дата и время приема»;
  - б) «ФИО, должность посетителя»;
  - в) «Семейное положение посетителя»;
  - г) «Время, необходимое для обсуждения»;
  - д) «Резолюция руководителя (принятое решение)»;
  - е) «Срочность вопроса».
11. Секретарь ответил на входящий звонок. Выберите правильную фразу (действие):
- а) «Говорите»;
  - б) «Да»;

- в) «Слушаю (Вас)»;
- г) назвать свою фирму и поприветствовать («Добрый день»);
- д) назвать свою фирму и себя (фамилию или должность);
- е) назвать фирму, отдел, фамилию.

**12.** Выберите правильную фразу (действие) секретаря, если входящий звонок поступил во время обеденного перерыва:

- а) «Все обедают»;
- б) «Никого нет»;
- в) «Пожалуйста, перезвоните (время)»;
- г) записать информацию, номер телефона и через некоторое время перезвонить.

### **3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости**

#### **Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

#### **Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)**

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

### **Исследовательский проект (реферат)**

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

### **Информационный проект (доклад с презентацией)**

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует

информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

### Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

## 3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

### 3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

| Шкала оценивания | Результаты обучения | Показатели оценивания результатов обучения  |
|------------------|---------------------|---|
| ОТЛИЧНО          | Знает:              | - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,<br>- на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.  |
|                  | Умеет:              | - обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.  |
|                  | Владеет:            | - обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;<br>При решении продемонстрировал навыки<br>- выделения главного,<br>- связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов,<br>- изложения мыслей в логической последовательности,<br>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.         |
| ХОРОШО           | Знает:              | - обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,<br>- затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.   |
|                  | Умеет:              | - обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.   |
|                  | Владеет:            | - обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;<br>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков,<br>- выделения главного,<br>- изложения мыслей в логической последовательности,<br>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,<br>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии. |
| УДОВЛЕТВО-       | Знает:              | - обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его  |

|                      |          |   |
|----------------------|----------|---|
| РИТЕЛЬНО             |          | изложении;<br>- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;<br>- слабо аргументирует научные положения;<br>- практически не способен сформулировать выводы и обобщения;<br>- частично владеет системой понятий.   |
|                      | Умеет:   | - обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.   |
|                      | Владеет: | - обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;<br>При решении продемонстрировал недостаточность навыков<br>- выделения главного,<br>- изложения мыслей в логической последовательности,<br>- связи теоретических положений с требованиями руководящих документов,<br>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии. |
| НЕУДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО | Знает:   | - обучающийся не усвоил значительной части материала;<br>- не может аргументировать научные положения;<br>- не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;<br>- не владеет системой понятий.   |
|                      | Умеет:   | обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.  |
|                      | Владеет: | не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».  |

### 3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

#### Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
3. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
4. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
5. Информационные ресурсы.
6. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
7. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
8. Электронный документ.
9. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика.
12. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа».
13. Способы расположения реквизитов.
14. Постоянная и переменная части реквизита.
15. Понятие бланка документа.
16. Виды бланков документов.
17. Требования, предъявляемые к бланкам документов.
18. Реквизиты бланка документа.
19. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
20. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
21. Реквизиты содержательной части документа.

22. Способы представления текста документа.
23. Язык и стиль служебных документов
24. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
25. Понятие договора, его составление и оформление
26. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
27. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
28. Процедура подготовки распорядительных документов.
29. Приказы по основной деятельности и личному составу.
30. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
31. Правила составления и оформления служебного письма.
32. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
33. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
34. Порядок составления и оформления акта.
35. Назначение, состав и оформление личных документов.
36. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность.
37. Задачи и функции службы ДОУ.
38. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
39. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
40. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
41. Анализ и организация документооборота.
42. Объем документооборота.
43. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
44. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
45. Согласование документов.
46. Утверждение документов.
47. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
48. Контроль исполнения документов.
49. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
50. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
51. Управление корпоративными информационными ресурсами.
52. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
53. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
54. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
55. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
56. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
57. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

**Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач**

1. Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.

2. Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.
3. Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.
4. Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.
5. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.
6. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.
7. Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. С.-Петербург.
8. Задокументируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.
9. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

### **3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации**

#### **Процедура оценивания знаний (тест)**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Предлагаемое количество заданий | 20   |
| Последовательность выборки      | Определена по разделам                       |
| Критерии оценки                 | - правильный ответ на вопрос                 |
| «5» если                        | правильно выполнено 90-100% тестовых заданий |
| «4» если                        | правильно выполнено 70-89% тестовых заданий  |
| «3» если                        | правильно выполнено 50-69% тестовых заданий  |

#### **Процедура оценивания знаний (устный ответ)**

|  |   |
|--|---|
| Предел длительности                                    | 10 минут  |
| Предлагаемое количество заданий                        | 2 вопроса   |
| Последовательность выборки вопросов из каждого раздела | Случайная   |
| Критерии оценки  | - требуемый объем и структура<br>- изложение материала без фактических ошибок<br>- логика изложения<br>- использование соответствующей терминологии<br>- стиль речи и культура речи<br>- подбор примеров из научной литературы и практики |
| «5» если   | требования к ответу выполнены в полном объеме   |
| «4» если   | в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов  |
| «3» если   | требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии   |

#### **Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Предлагаемое количество заданий | 1   |
| Последовательность выборки      | Случайная   |
| Критерии оценки:                | - выделение и понимание проблемы<br>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения<br>- полнота использования источников<br>- наличие авторской позиции<br>- соответствие ответа поставленному вопросу<br>- использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных<br>- логичность изложения<br>- умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач<br>- умение привести пример<br>- опора на теоретические положения<br>- владение соответствующей терминологией |



|          |  |
|----------|--|
| «5» если | требования к ответу выполнены в полном объеме  |
| «4» если | в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений  |
| «3» если | требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью |

### **3.2.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**Самостоятельная работа студентов** – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%.

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

#### **4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **4.1. Электронные учебные издания**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией

Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

#### 4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ – электронная библиотека по всем отраслям знаний <https://urait.ru/>- Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.- Режим доступа: свободный.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.- Режим доступа: свободный.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>- Режим доступа: свободный.

#### 4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>. - Режим доступа: свободный.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – <http://www.garant.ru/>- Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – <https://consultant.ru/>- Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. База данных «Законодательство стран СНГ». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.base.spinform.ru/index.fwx>- Режим доступа: свободный.
5. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>- Режим доступа: свободный.

#### 4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. MS Office;
2. Операционная система Windows;
3. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

#### 4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду НЧОУ ВО «МИЭПП». Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

| № аудитории | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы | Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий  |
|-------------|---|--|
| № 101       | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для   | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»   | комплект учебной мебели (ученические столы-12шт. стулья – 24 шт.), ноутбук – 1 шт., проектор -1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.  |
| № 102 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»                                 | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы-21шт. и стулья 42шт.), проектор -1 шт., принтер t – 1 шт., роутер – 1шт., ноутбук -1 шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации  |
| № 209 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»                                 | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы -7шт.; и стулья-14 шт.), ноутбук– 1 шт., проектор - 1 шт., Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации   |
| № 210 | «Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»  | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы 15шт.; и стулья-30шт.), ноутбук -1 шт. проектор - 1 шт., Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации   |
| № 211 | «Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)». | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы -17 шт. стулья-34шт.), колонка для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (20 шт.), системный блок (20 шт.); компьютер (20 шт.), клавиатура (20 шт.), компьютерная мышь (20 шт.), принтер– 1 шт., сетевой маршрутизатор – 1шт., роутер – 1шт., проектор -1 шт., ноутбук - 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  | электронную информационную образовательную среду организации.  |
| № 213 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»                                | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы -12 шт и стулья – 24шт.), принтер – 1 шт., ноутбук - 1шт., проектор– 1шт.. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.  |
| № 214 | «Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)» | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы-26шт. и стулья - 52шт.), Системный блок -10шт.; проектор -1 шт., роутер – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации   |
| № 105 | Специальное помещение «Помещение для самостоятельной работы»   | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (6 шт.), монитор (6 шт.), клавиатура (6 шт.), компьютерная мышь (6 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации. |
| № 109 | Специальное помещение «Помещение для самостоятельной работы»   | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (3 шт.), монитор (3 шт.), клавиатура (6 шт.), компьютерная мышь (3 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации. |

\* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.

## 5. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными

### **ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.