



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК
Кафедра культурологии и управления социальными процессами

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института социальных наук,
профессор

В.А. Решетников

17 июня 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.14 Документационное обеспечение управленческих процессов
(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины)

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**

Направленность (профиль) подготовки: **Менеджмент организации**

(наименование профиля)

Квалификация (степень) выпускника: **БАКАЛАВР**

Форма обучения: *очная*

(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Согласовано с УМК
Института социальных наук

Протокол № 10 от 17 июня 2020 г.

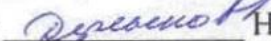
Председатель УМК,

профессор  Т.И. Грабельных

Рекомендовано кафедрой культурологии и
управления социальными процессами

Протокол № 10 от 29 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой,

доцент  Н.В. Деренко

Иркутск 2020 г.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание дисциплины.....	4
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины	4
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6
5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий	6
6. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов	7
6.1. Перечень практических занятий	7
6.2. План самостоятельной работы студентов	7
6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
7. Примерная тематика курсовых работ	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
10. Образовательные технологии.....	Ошибка! Закладка не определена.
11. Оценочные средства (ОС).....	11
11.1. Оценочные средства для входного контроля.....	14
11.2. Оценочные средства текущего контроля	14
11.3. Материалы для проведения текущего контроля знаний студентов:	15
11.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	18

1. Цели и задачи дисциплины

Цели:

- изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций;
- ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- осветить место делопроизводства в процессах управления;
- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- ознакомить с современными требованиями по составлению документов;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Предмет Б1.В.14 «Документационное обеспечение управленческих процессов» входит в вариативную часть образовательной программы прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации». Студенты изучают дисциплину в 6 семестре. Предшествующие дисциплины, на которые опирается данная дисциплина: Б1.Б.06 «Менеджмент» (3 семестр), Б1.Б.10 «Управление человеческими ресурсами» (4 семестр). Последующие дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо: Б1.Б.13 «Исследование систем управления» (8 семестр), Б1.В.ДВ.07.02 «Основы предпринимательства: организация малого и среднего бизнеса» (8 семестр).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– **ПК-12** - уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

– **ПК-20** - владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основы информационного обеспечения деятельности организации;
- общепрофессиональные теоретические и методические основы в области защиты информации;
- основные формы управленческой документации;
- требования информационной безопасности, классификацию внешних и внутренних документов компании, современные технические средства;

уметь:

- использовать знания в области документационного и информационного обеспечения деятельности организации;
- руководствоваться общепрофессиональными теоретическими и методическими рекомендациями в области делопроизводства;
- работать в справочно-поисковых системах с различными видами управленческой документации;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;

владеть:

- навыками создания организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- навыками решения актуальных вопросов документооборота;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры (часов)
		6
Аудиторные занятия (всего)	36/1,0	36
В том числе:	-	-
Лекции	18/0,5	18
Практические занятия (ПЗ)	18/0,5	18
Контроль самостоятельной работы студентов		
Самостоятельная работа (всего)	45/1,25	45
В том числе:	-	-
Реферат, доклад	9/0,3	9
<i>Другие виды самостоятельной работы (выполнение домашних заданий, подготовка к зачету)</i>	36/1,0	36
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	27/0,75	27
Контактная работа (всего)	36/1,0	36
Общая трудоемкость	часы 108	108
	зачетные единицы 3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение

Предмет, содержание, задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.

Тема 2. Делопроизводство – основа технологии управления

Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Тема 3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства

Основные законодательные постановления по работе с документами. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

Тема 4. Правила составления и оформления документов

Рекомендации по составлению текстов деловых документов. Классификация и унификация документов. Основные правила составления текста документов. Характеристика Государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Требования к составлению документов». Правила оформления постоянных и переменных реквизитов документов. Требования к бланкам. Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного Герба РФ и Гербов Субъектов РФ. Примерный перечень документов, на которых ставится Гербовая печать. Стиль документов. Особенности официально-делового стиля документа. Общепринятые стилевые обороты. Часто встречаемые ошибки в деловой документации. Стиль деловой документации и его особенности. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Виды и назначение служебных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенность оформления выписки из приказа. Учет, хранение и обращение с приказами. Специфика написания указаний, распоряжений, инструкций. Построение текста констатирующей и распорядительной части делового документа. Устав, роль устава в деятельности предприятия. Договор. Трудовое соглашение. Важность и значение данных документов.

Тема 6. Особенности информационно-справочных документов.

Вспомогательный характер информационно - справочных материалов в управлении производства. Справки. Основные реквизиты справок. Акты. Требования к оформлению актов. Докладные и объяснительные записки. Особенности оформления документов передаваемых по каналам электросвязи. Телеграммы. Особенности телеграмм и телефонограмм. Специфика текста телеграмм. Сообщения, передаваемые электронной почтой.

Тема 7. Организация документооборота в организации

Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии и в организации. Общие правила организации, методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение Порядок прохождения поступивших документов.

Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тема 8. Формирование и хранение дел в делопроизводстве, передача их в архив

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в архив.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)
1.	Исследование систем управления	Темы 1-4
2.	Основы предпринимательства: организация малого и среднего бизнеса	Темы 5-8

5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование	Виды занятий в часах			
		Лекц.	Практ. зан.	СРС	Всего
1.	Тема 1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса.	2	2	5	9
2.	Тема 2. Делопроизводство – основа технологии управления.	2	2	5	9
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.	2	2	5	9
4.	Тема 4. Правила составления и оформления документов. Рекомендации по составлению текстов деловых документов.	2	2	6	10
5.	Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности.	2	2	6	10
6.	Тема 6. Особенности информационно- справочных документов.	2	2	6	10
7.	Тема 7. Организация документооборота в организации.	4	4	6	14
8.	Тема 8. Формирование и хранение дел в делопроизводстве, передача их в архив.	2	2	6	10
9.	Всего	18	18	45	81

6. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов

6.1. Перечень практических занятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	Тема 1.	Предмет, содержание, задачи курса.	2	Опрос, Доклады, тесты	ПК-12, ПК-20
2	Тема 2.	Делопроизводство – основа технологии управления.	2	Опрос, Доклады, тесты	ПК-12, ПК-20
3	Тема 3.	Нормативно-методическая база современного делопроизводства.	2	Опрос, Доклады, тесты	ПК-12, ПК-20
4	Тема 4.	Правила составления и оформления документов.	2	Опрос, Доклады, тесты	ПК-12, ПК-20
5	Тема 5.	Документирование организационно-распорядительной деятельности.	2	Опрос, Доклады, тесты	ПК-12, ПК-20
6	Тема 6.	Особенности информационно-справочных документов.	2	Опрос, Доклады, тесты	ПК-12, ПК-20
7	Тема 7.	Организация документооборота в организации.	4	Опрос, Доклады, тесты	ПК-12, ПК-20
8	Тема 8.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве, передача их в архив.	2	Доклады, тест	ПК-12, ПК-20
	Всего часов		18		

6.2. План самостоятельной работы студентов

№	№ темы	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	1	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы.	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр); передача сути и содержания (пересказ);	Основная [1, 2]; дополнительная [1]	5
2.	2	Подготовка к практическому занятию, изучение	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр);	Основная [1, 2]; дополнительная [1]	5

		литературы.	передача сути и содержания (пересказ);		
3	3	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы.	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр); передача сути и содержания (пересказ);	Основная [1, 2]; дополнительная [1]	5
4	4	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: подготовка выступления по теме предметной области с использованием примеров, заимствованных в изученных объектах;	Основная [1, 2]; дополнительная [4]	6
5	5	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр); передача сути и содержания (пересказ);	Основная [1, 2]; дополнительная [1]	6
6	6	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: подготовка выступления по теме предметной области с использованием примеров, заимствованных в изученных объектах;	Основная [1, 2]; дополнительная [4]	6
7	7	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: изучение (прочтение, просмотр); передача сути и содержания (пересказ);	Основная [1, 2]; дополнительная [4]	6
8	8	Подготовка к практическому занятию, изучение литературы. Подготовка доклада.	Домашнее задание: подготовка выступления по теме предметной области с использованием примеров, бзаимствованных в изученных объектах;	Основная [1, 2]; дополнительная [3]	6

6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке студента к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания;

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении домашних заданий;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке рефератов и стендовых докладов.

7. Примерная тематика курсовых работ

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) нормативные и правовые акты

1. КОНСТИТУЦИЯ Российской Федерации от 12 декабря 1993г.
2. Федеральный закон РФ « Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (Собрание законодательства РФ, №31 31.07.2006 г.)
3. Федеральный закон РФ « Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ
4. ГОСТ Р 6.30.-2003 Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов-М,: издательство стандартов, 2003.
5. ГОСТ Р 51141- 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ от 08.11.2005 №536.
8. Справочная правовая система « Консультант Плюс»
9. Федеральный закон « О персональных данных» от 26.07.2006, №152-ФЗ
10. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ

б) основная литература

1. Арасланова В. А. Архив организации: теория и практика [Текст]: учеб.-метод. пособие/В. А. Арасланова, В. А. Василенко; рец.: Е. И. Гололобов, М. М. Плотникова; Иркутский гос. ун-т. – Иркутск: Изд-во ИГУ, 2013. – ISBN 978-5-9624-0985-6 Экз-ры: нф А641953; нф А645729; сирфак 35231(24 экз.)
2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - ISBN 978-5-16-004805-5 Экз-ры: нф А631127.
3. Кадровое делопроизводство (правовые основы) [Текст] : практич. Пособие / Ю. П. Орловский [и др.] ; ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т – Высш. Шк. Экономики. – М. : Инфра-М : Контракт, 2011. – 232 с. ; 21 см. – ISBN 978-5-16-003392-1. – ISBN 978-5-98209-045-4 (15 экз.)
4. Кирсанова М. В. Деловая переписка [Текст] : учеб.-практ. Пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов ; Рос. Акад. Гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сибирская акад. Гос. службы. – 3-е изд. – М. : Инфра-М, 2011. – 135 с. ; 20 см. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 134. – ISBN 978-5-16-002549-0 (10 экз.)
5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Текст]: учеб. для вузов/Н. Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 406 с.; 21 см. – Библиогр.: с. 384-406. – ISBN 978-5-98704-786-6 Экз-ры: нф А646455

6. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учеб. для бакалавров: для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт : ИД Юрайт, 2014. - 576 с.; 21 см. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-3606-3. - ISBN 9978-5-9692-1517-7 Экз-ры: нф А640795

в) дополнительная литература:

1. Андреева Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]: учеб.-практ. пособие/В. И. Андреева. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: КноРус, 2013. - 294 с.; 24 см. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-02103-3 **Экз-ры:** соцфак 33634(1 экз.)
2. Гугуева, Татьяна Анатольевна. Конфиденциальное делопроизводство [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. 032000 "Документовед. и архивовед.", 080500 "Менеджмент", спец. 032001 "Документовед. и док. обеспечение управ.", 080507 "Менеджмент орг.", 090103 "Орг. и технология защиты информации" / Т. А. Гугуева. - М.: Альфа-М : Инфра-М, 2012. - ISBN 978-5-98281-293-3. - ISBN 978-5-16-005416-2 **Экз-ры:** нф А640147
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-0261-7. - ISBN 978-5-9692-0587-1
4. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев. - ЭВК. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-98704-541-1
5. Леонтьева Татьяна Валерьевна. Документная лингвистика [Текст] : практикум : учеб. пособие для вузов, обуч. по спец. 032001 "Документовед." и "Документационное обеспечение управления" / Т. В. Леонтьева. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : Наука, 2014. - 198 с.; 20 см. - Библиогр.: с.194-196. - ISBN 978-5-9765-1886-5. - ISBN 978-5-02-038586-3 **Экз-ры:** нф А642353
6. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - М. : Инфра-М, 2011. - 303 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 295-298. - ISBN 978-5-16-002829-3 . (5 экз.)

в) программное обеспечение

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно).

2. Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level (Номер Лицензии Microsoft 43364238, 17.01.2008, бессрочно).

3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License (Форус Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет №РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц. № 1В08161103 014721370444), продлена до 22.01.2020.

4. Mozilla Firefox 50.0 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>), бессрочно.

5. 7zip 16.04 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <http://7-zip.org/license.txt>) бессрочно.

6. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012, бессрочно.

7. Программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; лицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронно-библиотечные системы содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся (*в соответствии с п. 7.3.3 ФГОС ВО одновременный доступ могут иметь не менее 25% обучающихся по программе*).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>):

ООО «Издательство Лань». Контракт № 11 от 22.03.2019 г.; Срок действия по 13.11.2020 г.

Цена контракта: 524 396 руб.

Характеристика: Коллекции, пополняемые новинками в течение года коллекции «Математика», «Физика», «Информатика» - изд-ва «Лань» (624 назв.); пополняемые коллекции: «Химия», «Биология» - изд-ва «Лаборатория знаний» (84 назв.); Политематическая – 55 электронных книги издательств Физматлит, ДМК Пресс, СПбГУ и пр. 8. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>):

ООО «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Цена контракта: 390000 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС; Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» – приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ;

ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>):

ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 25.10.2019 г.; Акт № БК-6253 от 14.11.19 г. Срок действия по 13.11.2020г., Цена контракта: 277 111,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: Коллекция Политематическая – 149 назв.

ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru/>):

ООО «Айбукс». Контракт № 96 от 31.11.2019г.; Акт № 122 от 13.11.2019 г. Срок действия по 13.11.2020 г. Цена контракта: 241 000,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 178 назв.

Электронная библиотека «Академия» (адрес доступа: <http://academia-moscow.ru/>):

ОИЦ «Академия». Контракт № 94 от 01.10.2015 г. Акт от 05.10.2015 г. Цена контракта: 84 515,80 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ пользователей из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов в спецификации к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 30 назв.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <http://biblio-online.ru>):

ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 80 от 02.10.2019г.; Срок действия по 17.10. 2020 г. Акт приема-передачи № 2144 от 18.10.2019. Цена контракта: 606 100,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 8.5 тыс. назв.

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>):

ООО «НЭБ», Контракт № 130 от 13.12.2019 г.; Акт от 13.12.2019 г. Срок действия по 31.12. 2020 г. Цена контракта: 642 351,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке – 67 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

Web of Science (WOS) (Адрес доступа: <http://apps.webofknowledge.com>)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Сублицензионный договор № WoS/102 от 05.09.2019 г. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: цитатная база данных журнальных статей, объединяющая 3 базы: Science, Social Sciences, Arts&Humanities Citation Index.

Scopus (Адрес доступа: <http://www.scopus.com>)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Сублицензионный договор № Scopus / 102 от 09.10.19 г. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: реферативная база данных, которая индексирует более 21 тыс. наименований научно-технических и медицинских журналов примерно 5 тыс. международных издательств по всем областям наук

ЭКБСОН (Адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 г. о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 г. о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ

Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):

ООО «Информационный Центр ЮНОНА» Договор о сотрудничестве от 15.10.2018 г. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе .

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офф. сайт]. URL: <http://library.isu.ru/ru> (дата обращения: 02.04.2020).

Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офф. сайт].

URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.04.2020).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офф. сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.04.2020).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):

Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 г.; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12 г. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы на 40 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине: Проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200*200см M000008393, ноутбук 15.6» Lenovo B590, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы, курсового проектирования на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17»Samsyng 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет; набором демонстрационного оборудования для презентации учебного материала по дисциплине: мобильный мультимедиа проектор Aser X1160PZ, ноутбук 15.6» Lenovo B590, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков

обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Преподавание дисциплины предполагает использование следующих образовательных технологий:

- проведение аудиторных занятий с использованием мультимедийных технологий, аудио- и видеоматериалов;
- проведение лекционных занятий в форме проблемной лекции, лекции- дискуссии;
- использование проблемно-ориентированного подхода посредством проведения самостоятельных работ;
- тестовые технологии;
- применение интерактивных обучающих технологий, таких как групповая дискуссия, работа в малых группах;
- проведение мастер-классов со специалистами по постановке голоса и технике речи с целью формирования и развития речевых навыков студентов;
- выполнение студентами контрольных и самостоятельных работ.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов определяется соответствующим рабочим учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС.

Дистанционные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы:

- WEB-консультации по подготовке, выполнению и защите курсовых и выпускных работ;
- индивидуальное общение со студентами через электронную почту;
- дистанционные лекции с использованием информационных платформ для проведения вебинаров онлайн ClickMeeting, Zoom;
- использование специализированного образовательного портала ИГУ <https://educa.isu.ru/> для организации текущего контроля за успеваемостью и посещаемостью.

Дистанционные технологии при освоении дисциплин применяются с использованием Образовательного портала Иркутского государственного университета (Адрес доступа: <http://educa.isu.ru>). Текст лекций, задания к практическим занятиям размещаются по дисциплинам в соответствующих разделах указанного информационного портала ИГУ. Интерактивное общение со студентами осуществляется на информационных платформах ClickMeeting и Zoom. Сроки и план видеоконференции задает преподаватель. Кроме того, преподаватель использует дистанционное чтение лекций и проведение практических занятий в Skype. При необходимости прием экзамена осуществляется в дистанционной форме с использованием информационных платформ. Индивидуальное общение со студентами проходит также через электронную почту преподавателя.

11. Оценочные средства (ОС)

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Не предусмотрены.

11.2. Оценочные средства текущего контроля

Изучение дисциплины основано на постоянном текущем контроле знаний студентов. Предпочтение отдается письменным работам с включением в них тестовых вопросов по

теории соответствующих тем. Итоговая оценка формируется по 100-балльной шкале. Она складывается из оценок отдельных работ и видов деятельности:

Контрольные мероприятия по дисциплине	Количество баллов	Разделы и темы дисциплины
1. Тесты по всем темам 1-8	60	Все темы дисциплины: 1-8
2. Подготовка доклада, реферата, эссе по теории.	До 20	Все темы дисциплины: 1-8
3. Устные опросы	20	Все темы дисциплины: 1-8
Всего	100	

11.3 Материалы для проведения текущего контроля знаний студентов:

Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Тема: Введение в документоведение

Задания для самостоятельной работы:

1. Сравните объект и предмет документоведения.
2. В чем специфика документационного обеспечения управления?
3. Можно ли рассматривать понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» как синонимы? Аргументируйте ответ.
4. Какие задачи решает документоведение, делопроизводство, документационное обеспечение управления?
5. Какую роль играют документы в обществе?
6. Поясните, почему на современном этапе информация стала важнейшим ресурсом?
7. Какое влияние оказывает глобализация мировых процессов на развитие документационных процессов? (Чтобы ответить на этот вопрос прочитайте главу 1 учебного пособия Н. С. Ларькова «Документоведение»).
8. Дайте характеристику документоведения как науки, назовите его структуру.
9. Проследите междисциплинарные связи документоведения.

Тема: Роль документационного обеспечения в управлении

Задания для самостоятельной работы

1. Выясните структуру положения о службе ДОУ.
2. Выделите основные функции службы ДОУ.

Тема: Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ и архивного дела

Задания для самостоятельной работы

1. Изучите положения законодательных и нормативно-методических материалов, регламентирующих ведение делопроизводства. Оформите краткий конспект по направлениям:
 - законодательное регулирование использования гербовой символики на бланках документов (эмблемы организации);
 - правовые основы документирования трудовых отношений;
 - правовая регламентация комплектования, учета, хранения архивных документов;
 - законодательные акты, содержащие нормы составления и оформления документов.

2. Перечислите нормативно-методические материалы, которые должна иметь каждая организация для разработки локальных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Тема: Теоретические основы документоведения

Задания для самостоятельной работы

- Выпишите из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера постройте схему различных терминов в порядке от широкого к более узкому толкованию понятий.
- Дайте классификацию современных и перспективных средств фиксации информации.
- Охарактеризуйте свойства, виды, форматы бумаги.
- Перечислите проблемы придания юридической силы электронному документу. Дайте развернутый ответ на вопрос: как связаны функции документа с особенностями и способами документирования, с характером материального носителя?
- Какую классификацию служебным документам можно дать по номинальному признаку в зависимости от наименования документа?
- Дайте классификацию документов по способу документирования.

Тема: Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте все виды бланков для любой организации.
2. Проанализируйте бланки своей организации. Опишите ошибки в составе, расположении, оформлении реквизитов.
3. Выясните, существуют ли специальные нормативные акты, регламентирующие порядок проставления оттиска печати на документах.
4. Поясните, какие способы удостоверения документа существуют.
5. Перечислите реквизиты документа, идентифицирующие его автора в электронной форме.
6. Назовите отметки документов, в состав которых входит реквизит «дата».
7. Перечислите реквизиты, относящиеся к содержанию документа.
8. Выясните, в соответствии с каким общероссийским классификатором проставляется на документах код формы документа.
9. Какие правила употребления числительных в текстах существуют?
10. Замените заимствованные слова, пришедшие в русский язык из зарубежной практики, на привычные слова:
 - пролонгировать – ...
 - анонс – ...
11. Подберите синонимы к словам:
 - возвести – ...
 - дефект – ...
 - гарантировать – ...
 - использовать – ...
 - построить – ...

Тема: Системы документации. Требования к оформлению служебных документов

Задания для самостоятельной работы

1. Какие реквизиты содержит телефонограмма? Составьте телефонограмму.
2. В каких случаях составляется представление? Подготовьте представление о поощрении работника учреждения.

3. Выпишите из Гражданского кодекса Российской Федерации требования к уставу и учредительному договору.
4. Перечислите реквизиты должностной инструкции и оформите ее (главному бухгалтеру).
5. Разработайте и оформите, по установленным правилам, проект положения о службе ДООУ, используя Типовое положение, содержащееся в приложении к ГСДООУ.
6. Напишите заявление о переводе.
7. Составьте объяснительную записку по поводу опоздания на работу.
8. Заполните приказ по унифицированной форме об объявлении вам благодарности за вклад в развитие организации.

Тема: Организация работы с документами в ДООУ

Задания для самостоятельной работы

1. Выберите операции, которые выполняются при работе с внутренними документами:

- экспедиционная обработка;
- регистрация документа;
- предварительное рассмотрение;
- постановка на контроль;
- рассмотрение документа руководителем и вынесение резолюции;
- подготовка проекта документа;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнителе, сроке исполнения;
- отправка из организации;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении документа и снятии с контроля.

2. Проанализируйте порядок движения, обработки и исполнения входящих документов. Составьте схему движения входящего документа.

3. Перечислите основные отличительные характеристики оформления номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения.

4. В учреждении документы, поступающие по электронной почте, не регистрируются, а сразу передаются исполнителям. Правильно ли организован документооборот?

5. Какие документы в организации ставятся на контроль? Заполните регистрационно-контрольную карточку.

6. Если в приказе содержится несколько поручений, можно ли ограничиться только постановкой на контроль этого документа?

Тема: Конфиденциальное делопроизводство

Задания для самостоятельной работы

1. Определите структуру инструкции по работе с конфиденциальными документами.
2. Выпишите из законодательных и нормативных актов статьи, в которых определяется ответственность за разглашение сведений, составляющих секретную или конфиденциальную информацию по следующим разделам:
 - разглашение секретных сведений;
 - утрата документов;
 - разглашение сведений.

Тема: Организация работы с письменными обращениями граждан

Задания для самостоятельной работы

- Поясните порядок работы с интернет-обращениями в федеральных органах исполнительной власти.
- Проанализируйте процедуры работы с письменными обращениями граждан в органах исполнительной власти (на примере Государственной Думы Российской Федерации, Тюменской областной Думы, Правительства Тюменской области).
- Выделите особенности работы с запросами населения в архивных учреждениях.

11.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для экзамена

1. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
2. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
3. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.
4. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
5. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
6. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
7. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
8. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
9. Отметки на документе, их значение и оформление.
10. Резолюция, ее значение, предъявляемые требования. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
11. Общие требования к тексту документа.
12. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
13. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
14. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати. Оттиск гербовой печати на документах.
15. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
16. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
17. Заверение копий документа.
18. Понятие «документооборот». Основные правила организации документооборота.
19. Порядок регистрации документов.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
22. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
23. Требования, предъявляемые к оформлению письменных обращений.
24. Этапы работы с письменными обращениями.
25. Правила оформления инструкций.
26. Этапы подготовки распорядительного документа.
27. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.

28. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
29. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов.
30. Особенности удостоверения.
31. Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.
32. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти.

Критерии оценки ответов на экзамене

Оценка *«отлично»* ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает способность анализа в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Имеет место высокий уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

Оценка *«хорошо»* ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Имеет место средний уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Имеет место низкий уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны. Имеет место очень низкий уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

11.4. Оценка сформированности компетенций

Из раздела 6 данной рабочей программы следует, что достижение и измерение уровней сформированности заявленных компетенций обеспечивается:

ПК-12; ПК-20 – все темы, практические работы, доклад (эссе, реферат), оцениваемые в рамках дисциплины до 100 баллов.

Таким образом, итоговая оценка сформированности компетенций определяется по столбальной итоговой оценке по дисциплине:

60-85 баллов – базовый (пороговый) уровень;

86-100 баллов – повышенный (продвинутый) уровень.

Оценка степени сформированности компетенций измеряется и определяется по показателям и критериям, представленным в таблице.

Показатели и критерии оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Компетенция (шифр в соответствии с ФГОС ВО)	Показатели	Содержание задания	Признаки проявления		Критерии оценки	Оценка степени сформированности компетенции в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины
ПК-12 ПК-20	<p><i>знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • основы информационного обеспечения деятельности организации; • общепрофессиональные теоретические и методические основы в области защиты информации; • основные формы управленческой документации; • требования информационной безопасности, классификацию внешних и внутренних документов компании, современные технические средства; <p><i>умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать знания в области документационного и информационного обеспечения деятельности организации; • руководствоваться общепрофессиональными теоретическими и методическими рекомендациями в области делопроизводства; • работать в справочно-поисковых системах с различными видами управленческой документации; • решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; <p><i>владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками создания организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; • навыками решения актуальных вопросов документооборота; • основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. 	<p>1. Вопрос из перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации по разделу 1 дисциплины.</p>	<p>Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)</p>	<p>Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена в полной мере</p>
		<p>Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)</p>	<p>Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена в достаточной мере</p>	
		<p>Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)</p>	<p>Знает частично. Умеет частично. Владеет частично.</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена частично</p>	
		<p>До-пороговый (компетенция не сформирована)</p>	<p>Не знает Не умеет Не владеет</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>	
		<p>2. Вопрос из перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации по разделу 2-3 дисциплины.</p>	<p>Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)</p>	<p>Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена в полной мере</p>
		<p>Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)</p>	<p>Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена в достаточной мере</p>	

			компетенции)			
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворительно-но	Освоена частично
		До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена	
		3. Практическое задание для проведения промежуточной аттестации.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
			Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворительно-но	Освоена частично
			До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена

Порядок определения оценки за экзамен

Вопрос	Оценки (по пятибалльной шкале)																											
	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	3	3	3	4	4	4	5	5	5	3	3	3	4	4	4	5	5	5	
3	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	
Общая оценка	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5

Разработчик:

Доцент кафедры культурологии и управления социальными процессами, канд. экон. наук
Л.Н. Сарапулова

Рекомендовано кафедрой культурологии и управления социальными процессами
протокол № 10 от 29 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой, доцент
Н.В. Деренко

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры – разработчика программы.

Сведения о переутверждении «Рабочей программы дисциплины» на очередной учебный год и регистрации изменений:

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.