

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет ветеринарной медицины
Государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДЕНО:
Декан, Руководитель подразделения
Шевченко А.Н.
(протокол от 18.07.2024 № 10)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

Направленность (профиль) подготовки: Ветеринарно-санитарная экспертиза

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Старший преподаватель, кафедра государственного и муниципального управления Булгаров М.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 №939, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Работник в области ветеринарии", утвержден приказом Минтруда России от 12.10.2021 № 712н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса знаний о документировании и организации работы с документами, приобретение практических навыков работы с документами в организациях

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятия и категории, раскрывающие сущность и содержание делопроизводства;
- изучить состав реквизитов, используемых при составлении и оформлении организационно-распорядительных документов организаций;
- изучить основные положения законодательных и нормативно-методических актов, определяющих порядок документирования и организация работы с организационно-распорядительными документами в процессе организации внутренних коммуникаций и организационного взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- приобрести практические навыки составления и оформления организационно-распорядительных документов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.

Знать:

УК-1.1/Зн1 Знать критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач

Уметь:

УК-1.1/Ум1 Уметь анализировать задачи, выделяя базовые составляющие, осуществляющие её декомпозицию.

Владеть:

УК-1.1/Нв1 Владеть поиском критического анализа и синтез информации для выполнения поставленных задач

УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

Знать:

УК-1.2/Зн1 Знать проведение критического анализа информации необходимого для решения поставленных задач

Уметь:

УК-1.2/Ум1 Уметь находить и критически анализировать информацию для решения поставленных задач

Владеть:

УК-1.2/Нв1 Владеть методами проведения анализа информации необходимой для решения поставленных задач

УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

Знать:

УК-1.3/Зн1 Знать возможные варианты решения задач, оценивая их достоинства и недостатки

Уметь:

УК-1.3/Ум1 Уметь осуществлять поиск с рассмотрением возможных вариантов решения задач

Владеть:

УК-1.3/Нв1 Владеть возможными вариантами решения задач, оценивая их возможности и недостатки

УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

Знать:

УК-1.4/Зн1 Знать общие требования формирования собственных суждений и их оценки

Уметь:

УК-1.4/Ум1 Уметь грамотно, логично и аргументированно формировать собственные суждения и оценки

Владеть:

УК-1.4/Нв1 Владеть грамотно, логично, аргументированным формированием собственных суждений и их оценки в рассуждениях у других участников деятельности

УК-1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи

Знать:

УК-1.5/Зн1 Знать оценку и определять последствия возможных решений задач

Уметь:

УК-1.5/Ум1 Уметь определять и оценивать последствия возможных решений задач

Владеть:

УК-1.5/Нв1 Владеть определением оценки последствий возможных решений задач

ОПК-5 способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности

ОПК-5.1 способен оформлять учетно-отчетную документацию по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы и применять современные информационные, компьютерные технологии, и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для выполнения необходимых расчетов

Знать:

ОПК-5.1/Зн1 знать учетно-отчетную документацию по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы и применять современные информационные, компьютерные технологии, и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для выполнения необходимых расчетов.

Уметь:

ОПК-5.1/Ум1 Уметь оформлять учетно-отчетную документацию по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы и применять современные технологии и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для выполнения необходимых расчетов

Владеть:

ОПК-5.1/Нв1 Владеть способностью оформлять документацию с использованием специализированных баз данных

ОПК-5.2 способен подготовить по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы документов, подтверждающих безопасность мяса и продуктов убоя, пищевого мясного сырья, мясной продукции

Знать:

ОПК-5.2/Зн1 Знать как подготовить по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы документы, подтверждающие безопасность мяса и продуктов убоя

Уметь:

ОПК-5.2/Ум1 уметь подготовиться по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы документов, подтверждающих безопасность мяса и продуктов убоя

Владеть:

ОПК-5.2/Нв1 владеть способностью оформления документов по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы с использованием специализированных баз данных деятельности

ОПК-5.3 способен оформить по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы документов, подтверждающих безопасность (опасность) меда, молока и молочных продуктов, растительных пищевых продуктов, яиц домашней птицы, пресноводной рыбы и раков, морской рыбы и икры

Знать:

ОПК-5.3/Зн1 Знать оформление документов по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы подтверждающих опасность и безопасность меда, молока и молочных продуктов

Уметь:

ОПК-5.3/Ум1 Уметь оформлять по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы документов, подтверждающих опасность или безопасность меда, молока и молочных продуктов, растительных пищевых продуктов, яиц птицы домашней, пресноводной рыбы и раков, морской рыбы и икры

Владеть:

ОПК-5.3/Нв1 Владеть способностью оформления документов по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Основы делопроизводства» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 5.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

Пятый семестр	108	3	37	3	18	16	44	Экзамен (27)
Всего	108	3	37	3	18	16	44	27

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Основы документирования в организации	8		2	2	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5
Тема 1.1. Основы делопроизводства– термины, определения	8		2	2	4	
Раздел 2. Делопроизводство по видам деятельности	32		8	8	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Тема 2.1. Документирование распорядительной деятельности	8		2	2	4	
Тема 2.2. Документирование исполнительской деятельности	8		2	2	4	
Тема 2.3. Документирование организационно-правовых отношений	8		2	2	4	
Тема 2.4. Документирование трудовых правоотношений в организации	8		2	2	4	
Раздел 3. Специальные виды делопроизводства	38		8	6	24	УК-1.2 УК-1.4 ОПК-5.1
Тема 3.1. Регистрация документов	10		2	2	6	
Тема 3.2. Контроль исполнения документов	10		2	2	6	
Тема 3.3. Организация текущего хранения документа в организации	9		2	1	6	

Тема 3.4. Подготовка документов к передачи на хранение в архив	9		2	1	6	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4
Тема 4.1. Экзамен	3	3				УК-1.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Итого	81	3	18	16	44	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основы документирования в организации

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 1.1. Основы делопроизводства– термины, определения

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Понятие делопроизводства
2. Документирование деятельности организации
3. Состав реквизитов ОРД
4. Организация работы с документами

Раздел 2. Делопроизводство по видам деятельности

(Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

Тема 2.1. Документирование распорядительной деятельности

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Состав и особенности распорядительных документов
2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов

Тема 2.2. Документирование исполнительской деятельности

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Состав и особенности справочно-информационных документов
2. Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов

Тема 2.3. Документирование организационно-правовых отношений

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Состав и особенности организационно-правовых документов
2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Тема 2.4. Документирование трудовых правоотношений в организации

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Состав документов по личному составу
2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации

Раздел 3. Специальные виды делопроизводства

(Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 3.1. Регистрация документов

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Функции регистрации
2. Виды и формы регистрации

Тема 3.2. Контроль исполнения документов

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Цели контроля исполнения документов
2. Виды контроля исполнения документов

Тема 3.3. Организация текущего хранения документа в организации

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Номенклатура дел
2. Правила формирования дел

Тема 3.4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Экспертные комиссии организации
2. Правила подготовки документов на хранение

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 4.1. Экзамен

(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Промежуточная аттестация в виде экзамена

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основы документирования в организации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Делопроизводство – это ...

- 1 отрасль знания
- 2 вид управленческой деятельности
- 3 синоним термина «документационное обеспечение управления»
- 4 вся работа с документами, начиная с момента их создания или получения и до сдачи в архив
- 5 работа с документами

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Дело это ...

- 1 вопрос, решаемый работниками управления
- 2 совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку
- 3 управленческие документы
- 4 папка-скоросшиватель с документами
- 5 процесс решения проблем

3. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Документационное обеспечение управления это ...

- 1 управленческий процесс
- 2 процесс обеспечения работников документами
- 3 подготовка официальных документов
- 4 совокупность работ с документами
- 5 совокупность работ по документированию и организации работы с документами

4. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Документирование управленческой деятельности это ...

- 1 работа с документами
- 2 деятельность работников управления
- 3 составление официальных документов
- 4 соответствующее оформление официальных документов
- 5 составление и оформление управленческих документов

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Организация работы с документами ...

- 1 вся работа с документами
- 2 отражение деятельности организации в официальных документах
- 3 обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления
- 4 составление документооборота организации

Раздел 2. Делопроизводство по видам деятельности

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Организация работы с документами включает в себя работы ...

- 1 составление документов
- 2 оформление документов
- 3 передача документов внутри организации
- 4 распределение работ с документами между работниками управления
- 5 обеспечение документированной информацией работников всех уровней управления

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Классификация документов в зависимости от сроков исполнения предусматривает деление их на ...

- 1 срочные и обычные
- 2 дубликаты и выписки
- 3 внутренние и внешние
- 4 беловые и черновые документы
- 5 подлинники и копии

3. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Копиями документов называют ...

- 1 дубликаты, выписки, отпуски
- 2 беловые и черновые документы
- 3 черновые документы
- 4 беловые документы
- 5 подлинники

4. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Юридическую силу официальному документу обеспечивает соответствие его ...

- 1 правилам составления официального документа
- 2 внутреннему распорядку данной организации
- 3 компетенции должностного лица
- 4 действующим сроком составления документа
- 5 законодательству, компетенции издающего его органа или работника управления, установленным правилам составления и оформления

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Система документации – это ...

- 1 совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков
- 2 набор официальных документов
- 3 совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации
- 4 логическая взаимосвязь официальных документов
- 5 последовательное соединение текущих документов организации

6. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Документооборот это ...

- 1 схема составления документов
- 2 набор документов в организации
- 3 схема движения документов в организации
- 4 обеспечение документами организации
- 5 порядок составления и оформления документов

Раздел 3. Специальные виды делопроизводства

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Начальным этапом первичной обработки входящих документов является: ...

- 1 контроль своевременности доставки;
- 2 организация исполнения документа;
- 3 регистрация;
- 4 учёт входящих документов;
- 5 проверка правильности доставки и упаковки документа.

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Исполнитель получает документы ...

- 1 в день их регистрации по указанию руководителя подразделения;
- 2 в день их регистрации;
- 3 после оформления их резолюцией;
- 4 по указанию руководителя подразделения;
- 5 от секретаря руководителя организации.

3. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Номенклатура дел – это ...

- 1 многофункциональный документ;
- 2 систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;

- 3 схема классификации документов при распределении их в дела;
- 4 совокупность дел, подлежащих хранению;
- 5 совокупность дел постоянного и долговременного сроков хранения.

4. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Организацию и проведение экспертизы ценности документов в организации осуществляет ...

- 1 руководитель организации;
- 2 служба ДОУ;
- 3 экспертная комиссия организации;
- 4 экспертные комиссии подразделений;
- 5 экспертно-проверочная комиссия архива.

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Передача дел в архив производится ...

- 1 по описям;
- 2 по графику;
- 3 по описям и в соответствии с графиком;
- 4 по распоряжению руководителя организации;
- 5 по распоряжению руководителя архива.

6. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Оформление дела – это ...

- 1 подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- 2 подшивка документов;
- 3 нумерация листов дела;
- 4 составление заверительной подписи;
- 5 составление внутренней описи документов.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Пятый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3

Вопросы/Задания:

1. Юридическая сила управленческого документа.
2. Сущность и содержание организации работы с документами
3. Общие и специальные функции документа
4. Назначение и состав организационно-распорядительных документов
5. Состав организационно-правовых документов, их характеристика
6. Состав распорядительных документов, их характеристика
7. Содержание процесса подготовки и издания приказов

8. Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)
9. Составление и оформление приказов по личному составу
10. Состав справочно-информационных документов, их характеристика
11. Составление и оформление актов
12. Составление и оформление протоколов
13. Составление и оформление заявлений
14. Составление и оформление докладных и объяснительных записок
15. Составление и оформление деловых писем
16. Современное государственное регулирование процесса ДОУ
17. Регламентация ДОУ в организации
18. Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования
19. Регистрация документов, ее функции, виды
20. Формы регистрации документов
21. Основные правила формирования дел
22. Функции управленческих документов
23. Понятие, значение и качество документированной информации.
24. Технология редактирования деловых писем.
25. Современные технологии организации контроля за исполнением документов.
26. Специальные функции управленческого документа
27. Сущность и содержание документационного обеспечения управления
28. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности
29. Понятие и классификация управленческих документов
30. Машинописное оформление документов
31. Бланки документов, их назначение и виды

32. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
33. Методика контроля за исполнением документов
34. Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования
35. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив
36. Основные виды делопроизводства их характеристика
37. Современные способы и техника создания управленческих документов.
38. Сущность и содержание коллежского делопроизводства
39. Формуляры управленческих документов
40. Документооборот организации
41. Номенклатуры дел, их виды и назначение
42. Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов
43. Общие функции управленческого документа
44. Возникновение и развитие научных основ ДОУ
45. Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. АГИБАЛОВА В.Г. Основы делопроизводства: учеб. пособие / АГИБАЛОВА В.Г., Орехова М.С.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 145 с. - 978-5-907430-72-3. - Текст: непосредственный.
2. Галенко Н. Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Галенко Н. Н.. - Самара: СамГАУ, 2019. - 181 с. - 978-5-88575-562-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/123610.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 146 с. - 978-5-16-111891-7. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2036/2036546.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Тюленева Т. А. Основы делопроизводства: электронное учебное пособие для студентов направления подготовки 20.03.01 «техносферная безопасность», образовательная программа «безопасность технологических процессов и производств» / Тюленева Т. А.. - Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. - 160 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/172575.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 с. - 978-5-16-101961-0. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2110/2110037.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Коба И. С. Ветеринарное делопроизводство: методические указания и рабочая тетрадь для практических занятий и самостоятельной работы студентов / Коба И. С., Мещеряков О. Ю., Пчельников А. В.. - Москва: МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2022. - 64 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/271220.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Основы делопроизводства: метод. указания / БУЛГАРОВ М. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 25 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7453> (дата обращения: 16.10.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Основы делопроизводства: метод. указания / БУЛГАРОВ М. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 25 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7453> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://delo-ved.ru/> - Delo-ved.ru Все о делопроизводстве
2. <https://delo-pro.ru/> - ДЕЛО ПРО Все про делопроизводство
3. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
4. <https://www.sekretariat.ru/> - Портал PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей, секретарей, делопроизводителей

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

410эл

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.

Проектор профессиональный ультракороткофокусный UM301W - 0 шт.

система кондицион. Panasonic CS/SU-A12HKD - 0 шт.

Сплит-система настенная - 0 шт.

515эл

Сплит-система настенная QuattroClima QV/QN-ES24WA - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств

(аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- четкое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное

использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;

– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина ""Дисциплина "Основы делопроизводства" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.