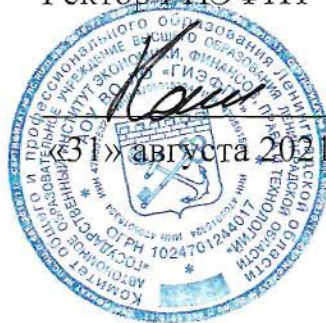


Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки  
**38.03.02 - Менеджмент**  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Маркетинг

Форма обучения  
очная

Гатчина  
2021

Рабочая программа по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент направленность (профиль) подготовки – Маркетинг

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: ст. преподаватель кафедры менеджмента /Антошков А.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «28» августа 2021 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  В.Н. Чумаков  
Руководитель ОП \_\_\_\_\_ / В.А. Левизов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	10
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	13
10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	17
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	17

## 1. Пояснительная записка

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.02. «Менеджмент».

Целью освоения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» участвует в формировании следующей компетенции:

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	<b>УК-4.И-2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.	<b>Знания</b> содержания, правил составления и оформления организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации с позиции правил государственного языка РФ и иностранного(-ых) языка(-ов) <b>Умения:</b> составлять и оформлять деловые письма, докладные и служебные записки, отвечать на жалобы потребителей <b>Навыки:</b> разработки набора организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языке (-

		ах)
	<b>УК-4.И-5.</b> Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.	<b>Знания:</b> особенностей формирования коммуникаций в процессе организации документооборота с применением цифровых средств <b>Умения:</b> осуществлять взаимодействие с партнерами организации с применением цифровых технологий <b>Навыки:</b> применения цифровых технологий при организации документооборота
<b>ПК-2.</b> Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать цифровые коммуникации на уровне опытного пользователя.	<b>ПК-2.И-2.</b> Способен осуществлять деловую переписку, в т.ч. с поставщиками, партнерами, заказчиками, анализировать и проверять документы на соответствие правилам	<b>Знания:</b> основных видов документов, обеспечивающих организацию и планирование деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия; порядка разработки договоров, соглашений, контрактов и структуры договорной документации; требований к обеспечению сохранению коммерческой тайны. <b>Умения:</b> систематизировать основные виды документов, обеспечивающих организацию и планирование деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия; использовать программное обеспечение для работы с информацией (аналитические, графические приложения для визуального представления данных); составлять отчеты и систематизировать информацию. <b>Навыки:</b> составления и оформления основных видов документов, обеспечивающих организацию и планирование деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия; осуществления контроля содержания документов; составления новых документов и регистрации готовых документов в соответствии с нормами и правилами в профессиональной деятельности; навыками создания и редактирования шаблонов и форм документов в профессиональной деятельности.
	<b>ПК-2.И-3.</b> Способен осуществлять коммуникации посредством корпоративных информационных	<b>Знания:</b> принципов функционирования внутрикорпоративной информационной системы; <b>Умения:</b> работать в различных корпоративных информационных

	систем, в т.ч. с помощью цифровых технологий на уровне опытного пользователя	системах <b>Навыки:</b> организации коммуникации на предприятии посредством применения цифровых технологий
--	--	---

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Документооборот и делопроизводство» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений для подготовки студентов по направлению 38.03.02 - Менеджмент.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-4	Иностранный язык	Управление человеческими ресурсами Учебная практика (ознакомительная практика)	Дисциплина изучается на последнем этапе формирования компетенции
ПК-2	Деловые коммуникации	Иностранный язык в профессиональной деятельности/ <i>Деловой иностранный язык</i>	Иностранный язык в профессиональной деятельности/ <i>Деловой иностранный язык</i> Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) Производственная практика (преддипломная практика)

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Документооборот и делопроизводство» составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часов.

Семестр		№ семестра 4	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108/3	108/3
Контактная работа	Лекции	16	16
	Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа		49	49
Вид промежуточной аттестации (конт. раб. / самост. раб.)	Экзамен	2,5/24,5	2,5/24,5

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость			Содержание	
		всего	Контактная работа			самост. работа
			лекции	практич. занятия		
4 семестр						
1.	Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	20	4	4	12	Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.
2.	Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	20	4	4	12	Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление,

						<p>хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.</p>
3.	<p>Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.</p>	20	4	4	12	<p>Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., организационно-распорядительных документах организации.</p> <p>Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения. Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов,</p>



						справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.
4.	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	21	4	4	13	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
Экзамен		27	2,5		24,5	
Итого		108	16	18,5	73,5	

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля*
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций,	15	Консультация преподавателя,

	рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации		устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	15	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	19	Тесты
4.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к зачету, итоговый тест, написание курсовой работы)	24,5	Устное собеседование, тестирование, защита курсовой работы

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 304 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=177973>

2) Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. Режим доступа <https://znanium.com/read?id=28598>

3) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Документооборот и делопроизводство»

## **7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации**

1. Что понимается под организацией документооборота?
2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. Функции делопроизводства.
5. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6. Что понимается под документационным обеспечением управления?
7. Понятие организационных документов
8. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9. Общероссийские классификаторы документации.
10. Государственная система документационного обеспечения управления.

11. Бланки документов и требования к ним.
12. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
14. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них
15. необходимо предусмотреть?
16. Система организационной документации.
17. Система распорядительной документации.
18. Дайте определение термина "распорядительные документы".
19. Назовите виды распорядительных документов.
20. Виды и назначение личных документов.
21. Дайте определение термина "организационные документы".
22. Назовите виды организационных документов.
23. Система информационно-справочной документации.
24. Служебная переписка на предприятии.
25. Правила оформления служебного письма.
26. Структура деловых и коммерческих писем.
27. Классификация деловых и коммерческих писем.
28. Понятие и принципы организации документооборота.
29. Обработка входящих документов.
30. Обработка исходящих документов.
31. Внутренние документы организации.
32. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
33. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
34. Работа с письмами и обращениями граждан.
35. Приведите примеры регистрации документов.
36. Составление номенклатуры дел.
37. Формирование и оформление дел.
38. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
39. Что такое конфиденциальный документ?
40. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
41. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и
42. сохранность конфиденциальной информации и документов.
43. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
44. Условия труда работников службы делопроизводства
45. Компьютерные технологии в делопроизводстве
46. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
47. Устав как основной организационный документ.

48. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
  49. Прохождение исходящих и внутренних документов.
  50. Особенности языка и стиля служебных документов.
  51. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
  52. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
  53. Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?
  54. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
  55. Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
  56. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
  57. Справочно-информационные документы.
  58. Структура и содержание кадровой документации.
- Организационно-кадровые документы.
59. Основные аспекты культуры деловой речи.
  60. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
  61. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
  62. Языковое оформление личных документов.

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом, представлен в приложении 1.

## **8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) основная литература:**

- 1) Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 304 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=177973>
- 2) Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. Режим доступа <https://znanium.com/read?id=28598>
- 3) Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019 — 163 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=335870>

#### **б) дополнительная литература:**

1) Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020 - 500 с. <https://znanium.com/read?id=367431>

2) Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020 - 161 с. <https://znanium.com/read?id=358429>

3) Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017 - 64 с. <https://znanium.com/read?id=216012>

#### **в) ресурсы сети «Интернет»:**

1) Всё о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

2) Делопроизводство и документооборот на предприятии. <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>

3) Кадровое делопроизводство и трудовое право. <http://hr-portal.ru/rubric/kdp>

4) Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.edu.ru>

5) Электронная библиотека HR-специалистов. <http://www.hrm.ru/>

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического

занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку.. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиями и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного

решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

- преподавание дисциплины осуществляется в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Документооборот и делопроизводство»* представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуются использовать электронно-библиотечные системы.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

## **10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины *«Документоборот и делопроизводство»* инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.



Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

### **11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- 1) Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
- 2) Пакет офисных программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
- 3) Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
- 4) Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
- 5) Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
- 6) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 7) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

### **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Наименование
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
<b>Технические средства обучения:</b>
компьютер с программным обеспечением
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

Пронумеровано и  
прошито 19 листов

Зав. УМО \_\_\_\_\_

МГ. Ковязина

