

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОСТОЧНО - СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И  
МЕНЕДЖМЕНТА»  
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом Ученого советом  
( № 06-19 от «15» июня 2019 г.)  
Председатель Ученого совета  
Ректор \_\_\_\_\_ Л.Н. Цой



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.В.01 Основы документационного обеспечения управления**

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	«Уголовно-правовая»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная

Якутск, 2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ФТД.В.01 Основы документационного обеспечения управления**

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

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;	разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; анализировать документы и переносить информацию	навыками обработки и анализа поступающей документации по персоналу; методами разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу

	структуру организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	базы данных и отчеты; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; соблюдать нормы этики делового общения	
--	---	---	--

## 2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

### 2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к факультативным дисциплинам (модулям) вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 4-й семестр (очная форма обучения) / 6-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 3-й курс (заочная форма обучения).

### 2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	3/108		
<b>Контактная работа:</b>	36	14	10
Занятия лекционного типа (лекции)	18	6	4
Занятия семинарского типа:	18	8	6
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	18	8	6
семинары	0	0	0
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет	0	0	4
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	72	94	94

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

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	

1.	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	2	0	2	0	8
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	2	0	2	0	8
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	2	0	2	0	8
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	2	0	2	0	8
5.	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	2	0	2	0	8
6.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	2	0	2	0	8
7.	Технологии работы с документами.	2	0	2	0	8
8.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	1	0	2	0	8
9.	Организация работы с письменными обращениями граждан.	1	0	4	0	8

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		
1.	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	1	0	0	0	10	
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	1	0	1	0	10	
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	1	0	1	0	10	
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	1	0	1	0	10	
5.	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	1	0	1	0	10	
6.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	1	0	1	0	10	
7.	Технологии работы с документами.	0	0	1	0	10	
8.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	0	0	1	0	10	
9.	Организация работы с письменными обращениями граждан.	0	0	1	0	14	

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		

1.	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	1	0	0	0	10
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	1	0	1	0	10
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	1	0	1	0	10
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	1	0	1	0	10
5.	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	1	0	1	0	10
6.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	1	0	1	0	10
7.	Технологии работы с документами.	0	0	1	0	10
8.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	0	0	1	0	10
9.	Организация работы с письменными обращениями граждан.	0	0	1	0	14

**Примечания:**

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

**2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность. Становление и развитие документоведения, как научной дисциплины. Соотношение понятий «documentsведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационно-документационное обеспечение». Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная

		система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Полифункциональность документа и состав функций. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне. Организационные документы предприятий,

		учреждений, организаций и государственных органов власти. Корпоративное делопроизводство.
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть. Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст - это последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Трафаретные, типовые тексты. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста.
5.	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Учет бланков по видам. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.
6.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация (по личному составу).

		Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.
7.	Технологии работы с документами.	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Правила передачи дел на хранение в архив. Особенности работы с юридической документацией, отражение в ней результатов профессиональной деятельности.
8.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.
9.	Организация работы с письменными обращениями граждан.	Виды письменных обращений граждан – заявления, предложения, жалобы. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях. Порядок подачи письменных обращений. Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями. Технология работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов, сроки исполнения. Типовые автоматизированные



		программы для ведения контроля и справочной работы с обращениями граждан. Корпоративные технологии автоматизации делопроизводства.
--	--	--

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

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

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

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

#### 3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

##### Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите простейшие пишущие средства.</li> <li>2. Когда и кем была изобретена перьевая ручка?</li> <li>3. Когда появилась шариковая ручка?</li> <li>4. Кем и когда была создана первая пишущая машина?</li> <li>5. Когда появились электронные пишущие машины?</li> </ol>
Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приведите примеры разных средств письма в хронологическом порядке в соответствии со временем их появления</li> <li>2. В чем отличие способа документирования от средства документирования?</li> <li>3. Что включает система документирования?</li> </ol>
Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами.</li> <li>2. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.</li> <li>3. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. ГОСТы на документацию.</li> </ol>
Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте на основе конкретных управленческих ситуаций следующие информационно-справочные документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- докладную записку;</li> <li>- объяснительную записку;</li> <li>- информационную справку.</li> </ul> </li> </ol>

Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите основные методы классификации.</li> <li>2. Какие виды управленческих документов вы можете назвать?</li> <li>3. В чем отличие копии документа от подлинника?</li> </ol>
Системы документации. Оформление управленческих документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определите виды документов (по всем известным вам признакам), предложенных преподавателем</li> <li>2. Какова цель классификации документов?</li> <li>3. Какова цель управления документацией?</li> <li>4. Назовите основные системы документации.</li> </ol>
Технологии работы с документами.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучите требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению информационно-справочных документов.</li> <li>2. Составьте на основе конкретных управленческих ситуаций следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт;</li> <li>- письмо;</li> <li>- телеграмму;</li> <li>- телефонограмму.</li> </ul> </li> <li>3. Назовите основные принципы работы с юридической документацией.</li> </ol>
Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучите особенности оформления письма международного образца.</li> <li>2. Проанализируйте предложенные образцы хозяйственных договоров.</li> </ol>
Организация работы с письменными обращениями граждан.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды письменных обращений граждан – заявления, предложения, жалобы.</li> <li>2. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях.</li> <li>3. Порядок подачи письменных обращений.</li> </ol>

### **Темы докладов в виде презентаций**

1. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
2. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
3. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
4. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
5. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
6. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
8. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
9. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.

## **Задания для тренингового тестирования**

### **1. Гарантийное письмо – это:**

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

### **2. Дайте определение документа:**

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

### **3. Дайте определение формуляра-образца:**

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

### **4. Дата документа оформляется следующим образом:**

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97

### **5. Дата документа — это:**

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

### **6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:**

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

### **7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

### **8. Делопроизводство — это:**

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

**9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

А) документационное обеспечение управления

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) система документации

**10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

А) должностная инструкция

В) устав

С) положение

Д) штатное расписание

**11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

Д) протокол

**12. Какая функция относится к общим функциям документа:**

А) общекультурная;

В) информационная;

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

**13. Как должно происходить деление документов:**

А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

В) на роды, виды, подвиды, разновидности;

С) на виды, подвиды, разновидности, роды;

Д) на подвиды, подро́ды, разновидности.

**14. Документационное обеспечение управления — это:**

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**15. ЕГСД — это:**

А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

**16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**

А) неопубликованный;

В) тайный;

С) непубликуемый;

Д) непериодический.

**17. Что относится к признакам документа:**

А) функциональность информации;

В) тождественность самому себе;

С) законность;

Д) завершенность сообщения.

**18. Какой логический прием, используется при создании документов:**

А) определение;

В) установление;

С) обоснование;

Д) разъяснение.

**19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**

А) договорное письмо

В) рекламное письмо

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-приглашение

**20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**

А) договорное письмо

В) информационное письмо

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-претензию

**21. Укажите отличительное свойство документа:**

А) копияность;

В) юридическая сила;

С) множественность;

Д) точность.

**22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**

А) письмо-приглашение

В) сопроводительное письмо

С) письмо-подтверждение

Д) договорное письмо

**23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо

**24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

**25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

**26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение

**27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение
- D) указание

**28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание

**29. Индекс документа оформляется следующим образом**

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14

**30. Индекс документа — это**

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения

С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

Д) номер дела по номенклатуре дел

**31. Интервал — это**

А) рабочее поле

В) служебное поле

С) положение табулятора

Д) расстояние между основаниями смежных строк

**32. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это**

А) докладная записка

В) акт

С) протокол

Д) объяснительная записка

**33. Исполнительное делопроизводство — это**

А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

С) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Д) работа с документами, проводившаяся в приказах

**34. Коллежское делопроизводство — это**

А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

В) работа с документами, проводившаяся в приказах

С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах

**35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**

А) распорядительные документы

В) устав

С) справочно-информационные

Д) организационные документы

**36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

А) система документации

В) ЕГСД

С) документационное обеспечение управления

Д) стандартизация

**37. Назовите виды докладных записок**

А) информационные, отчетные

В) внутренние, внешние

С) отчетные, внутренние

Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние

**38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**

- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

**39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**

- A) памяти
- B) отписки
- C) акт
- D) грамоты

**40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**

- A) структура и штатная численность
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

**41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**

- A) протокол
- B) справка
- C) распоряжение
- D) акт

**42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- A) жалованная грамота
- B) указ
- C) приговор
- D) акт

**43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 16.48.7-70

**44. Назовите раздел, не входящий в текст устава**

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) должностные обязанности

**45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**

- A) подпись
- B) текст
- C) адресат
- D) заголовок

**46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**



- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа
- D) подпись

**47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа
- D) адресат

**48. Назовите цели доклада**

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение
- C) доказательство
- D) убеждение

**49. Назовите части текста приказа**

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

**50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

- A) интервал
- B) реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

**51. Организационно-распорядительная документация — это**

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- D) унифицированная форма

**52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это**

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция
- C) устав
- D) положение

**53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это**

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность

**54. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

- A) коллежское делопроизводство
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

**55. Организация работы с документами в министерствах носит название**

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

**56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**

- A) передавать только краткую, срочную информацию
- B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- C) текст — более 100 слов
- D) использовать максимум специальных терминов

**57. Основные части текста протокола**

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) вводная, основная

**58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**

- A) резолюция
- B) адресат
- C) виза согласования
- D) виза заверения

**59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98**

- A) отметка о заверении копии
- B) отметка о поступлении
- C) исполнитель
- D) отметка о переносе данных на машинный носитель

**60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**

- A) гриф утверждения
- B) отметка о заверении копии
- C) подпись
- D) резолюция

**61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**

- A) виза
- B) текст
- C) подпись

D) заголовок

**62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**

A) подпись

B) заголовок

C) виза

D) резолюция

**63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**

A) исполнитель

B) отметка о поступлении

C) гриф утверждения

D) отметка о заверении копии

**64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**

A) виза

B) заголовок

C) резолюция

D) текст

**65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**

A) гриф утверждения

B) исполнитель

C) резолюция

D) отметка о заверении копии

**66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**

A) гриф утверждения

B) заголовок

C) резолюция

D) подпись

**67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**

A) адрес

B) резолюция

C) виза

D) гриф утверждения

**68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**

A) резолюция

B) отметка о поступлении документа

C) отметка о наличии приложений

D) подпись

**69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
“02.03.98.”**

- A) подпись
- B) дата
- C) резолюция
- D) отметка о наличии приложений

**70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
“13/14”**

- A) индекс
- B) отметка о наличии приложений
- C) резолюция
- D) подпись

**71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
“приложение: на 3 л. в 2 экз.”**

- A) отметка о наличии приложений
- B) подпись
- C) дата
- D) резолюция

**72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**

- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- B) должностной и численный состав предприятия
- C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

**73. Перечислите основные виды бланков**

- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- C) существует только общий бланк
- D) существует только бланк для писем

**74. Перечислите основные элементы доклада**

- A) основная часть; выводы (рекомендации)
- B) вступление; выводы (рекомендации)
- C) вступление; основная часть
- D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

**75. Перечислите цели изучения делопроизводства**

- A) определить роль служб ДОУ.
- B) показать значение работы с документами в жизни общества.
- C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

**76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

B) в связи с ...

C) нами рассмотрены Ваши предложения ...

D) с уважением ...

**77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

A) в соответствии с Вашей просьбой ...

B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...

C) с уважением ...

D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

**78. Письмо чаще всего начинается словами**

A) в связи с ...

B) с уважением ...

C) в соответствии с ...

D) уважаемые господа ...

**79. Письмо-напоминание — это**

A) документ, подтверждающий получение ценностей

B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

C) документ, содержащий приглашение на мероприятие

D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

**80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**

A) систему документирования

B) унифицированную форму

C) унифицированный документ

D) систему документации

**81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это**

A) указание

B) приказ

C) распоряжение

D) решение

**82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

A) приказ

B) указание

C) решение

D) распоряжение

**83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**

- А) положение
- В) устав
- С) должностная инструкция
- Д) штатное расписание

**84. Приказное делопроизводство — это**

- А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- В) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- С) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- Д) работа с документами, проводившаяся в приказах

**85. Причины издания указания раскрываются в**

- А) вводной части текста
- В) распорядительной части текста
- С) констатирующей части текста
- Д) основной части текста

**86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это**

- А) система документации
- В) стандартизация
- С) ЕГСД
- Д) документационное обеспечение управления

**87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название**

- А) приказное делопроизводство
- В) исполнительное делопроизводство
- С) коллежское делопроизводство
- Д) советское делопроизводство

**88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**

- А) решение
- В) указание
- С) распоряжение
- Д) приказ

**89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это**

- А) приказ
- В) решение
- С) указание
- Д) распоряжение

**90. Расстояние между основаниями смежных строк это**

- А) служебное поле
- В) положение табулятора
- С) рабочее поле

D) интервал

**91. Реквизит — это**

A) обязательный признак на документе, установленный законом

B) система документации

C) служебное поле

D) рабочее поле

**92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:**

A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00

B) юрист л/п 00.00.00

C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00

D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

**93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

A) штатное расписание

B) положение

C) должностная инструкция

D) устав

**94. Система документации — это**

A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

B) совокупность реквизитов

C) документ, содержащий первичную информацию

D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

**95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это**

A) кадровая документация

B) бухгалтерская документация

C) техническая документация

D) ОРД

**96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это**

A) отчетные документы

B) информационно-справочные документы

C) распорядительные документы

D) организационные документы

**97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**

A) распорядительные документы

B) организационные документы

C) отчетные документы

D) информационно-справочные документы

**98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это**

- A) система документирования
- B) система документации
- C) документооборот
- D) делопроизводство

**99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это**

- A) выписка
- B) формуляр-образец
- C) бланк
- D) документ

**100. Стандартизация — это**

- A) стандартное расположение материала.
- B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- C) употребление устойчивых оборотов.
- D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

**Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости**

***Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы***

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	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. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	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

***Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита***



Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

**Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)**

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

### **3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания**

**Вопросы (задания) к промежуточной аттестации**

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы документационного обеспечения управления»
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.

14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Этапы и порядок движения документов.
23. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
24. Прохождение исходящих и внутренних документов.
25. Работа с конфиденциальными документами.
26. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве.
27. Особенности работы с юридической документацией.
28. Работа с письмами и обращениями граждан.
29. Составление номенклатуры дел.
30. Формирование и оформление дел.
31. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
32. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.

#### **Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета**

<b>Оценка зачета</b>	<b>Требования к знаниям и критерии выставления оценок</b>
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

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

##### **4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

###### **4.1.1. Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/71213>. — ЭБС «IPRbooks».

###### **4.1.2. Дополнительная литература**

1. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/15713>. — ЭБС «IPRbooks».
2. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/72458>. — ЭБС «IPRbooks».

#### **4.1.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

#### **4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

#### **4.3. Оборудование и технические средства обучения**

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный,

компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля).

#### **Помещение для самостоятельной работы**

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

#### **4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения**

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

#### **5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся**

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

##### Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

##### Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

### Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

### Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплине (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной

работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

## **6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов



- всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
  - 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
  - 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
  - 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
  - б) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
  - 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
  - 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
  - 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
  - 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
  - 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
  - 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
  - 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».