Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 04.07.2023 19:31:45
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри

Кафедра филологии

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности

для программы специалитета
по специальности
21.05.04 – Горное дело
Направленность (профиль) программы: Маркшейдерское дело
Форма обучения: очная

Автор: Чаунина Н.В., к.филол.н., доцент кафедры филологии, e-mail: chaunin@mail.ru

РЕКОМЕНДОВАНО И.о. заведующего кафедрой разработчика филологии _____ / Н.В. Чаунина протокол № 11 от «10» 05 2023 г.	ОДОБРЕНО И.о. заведующего выпускающей кафедрой ГД _____ /Рочев В.Ф. протокол № 9 от «10» 05 2023 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО _____ /К.А. Кравчук «15» мая 2023 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОПОП Председатель УМС _____ / Л.Д. Ядреева протокол УМС № 10 от «18» мая 2023 г.		Зав. библиотекой _____ /О.Н. Болгова «15» 05 2023 г.

Нерюнгри 2023

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности

Трудоемкость 3 з.е. (4 семестр)

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель: дать студентам систематизированные сведения о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами.

Краткое содержание дисциплины:

Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов. Основные принципы оформления документации. Классификация документов. Документооборот и формы его организации.

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

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Профессиональные	ПК-2 Способность составлять проекты маркшейдерских и геодезических работ с использованием информационных технологий	ПК-2.1 Применяет в работе руководящие документы, регламентирующие обеспечение безопасности при ведении маркшейдерских работ	*Знать:* - нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; - обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота. *Уметь:* - на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; - уверенно применять правила ведения работы с документами. *Владеть:* - технологией оформления	Практические занятия, контрольная работа

			документов при производстве горных работ; - владеть основными навыками работы с документами; - навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности.	

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.02.01	Делопроизводство в профессиональной деятельности	4	Знания, умения и навыки по русскому языку, полученные в среднем общеобразовательном учебном заведении.	Б2.О.03(П) Производственная горная практика Б2.В.01(П) I Производственно-технологическая практика Б2.В.02(П) II Производственно-технологическая практика Б2.В.03(Н) Производственная практика: Научно-исследовательская работа Б2.В.04(Пд) Производственная преддипломная проектно-технологическая практика

1.4. Язык преподавания: русский.

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

Выписка из учебного плана (гр. С-МД-23):

4 семестр

Код и название дисциплины по учебному плану	**Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности**	
Курс изучения	2	
Семестр(ы) изучения	4	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Контрольная работа, семестр выполнения	4	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	3 ЗЕТ	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	108	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО[1], в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	54	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	17	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	-	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумыи т.п.)	34	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	3	-
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	54	
№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)	-	

[1]Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий

Раздел	Всего часов	Контактная работа, в часах									Часы СРС
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ	КСР (консультации)	
Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов	14	4	-	4	-	-	-	-	-	-	6(ПЗ)
Основные принципы оформления документации	24	4	-	8	-	-	-	-	-	-	12 (ПЗ)
Классификация документов	51	6	-	18	-	-	-	-	-	-	27 (ПЗ) (АР)
Документооборот и формы его организации	19	3	-	4	-	-	-	-	-	3	6(ПЗ) 3(КР)
Всего часов	**108**	**17**		**34**						**3**	**54**

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов.

Вопросы для проверки уровня освоения темы, список рекомендуемой литературы: см. Чаунина Н.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): методическое пособие. Нерюнгри: Изд-во ТИ (ф) СВФУ, 2013.

Тема 2. Основные принципы оформления документации.

Тема 3. Классификация документов

Тема 4. Документооборот и формы его организации.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются традиционные технологии наряду с активными и интерактивными технологиями.

Активные/интерактивные технологии, используемые в образовательном процессе

Таблица 3

Раздел	Семестр	Используемые активные/интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	4	Дискуссия	2/0
3		Деловая игра «Самопрезентация. Составление резюме»	2/2
4		Мастер-класс с приглашенным специалистом / Разбор конкретных ситуаций	0/2
Итого:			4/4

Описание образовательных технологий представлено в учебно-методическом комплексе.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы[2] обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов (тема 1)	Подготовка к практическим занятиям	6	Анализ теоретического материала по темам занятий, аттестационная работа (внеауд.СРС).
2	Основные принципы оформления документации (тема 2)	Подготовка к практическим занятиям	12	Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС).
3	Классификация документов (тема 3)	Подготовка к практическим занятиям Подготовка к аттест. работе	27 -	Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС)..
4	Документооборот и формы его организации (тема 4)	Подготовка к практическим занятиям Подготовка контрольной работы	6 3	Анализ теоретического материала по темам занятий, подготовка реферата (внеауд.СРС).
	Всего часов		54	

Работа на практическом занятии

Изучение дисциплины осуществляется в рамках аудиторных занятий (лекционных и практических) и СРС. На практических занятиях студенты выполняют задания.

На некоторых практических занятиях изучается материал, который не рассматривается на лекциях, в целях более рационального использования аудиторного времени студента.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическим материалом, умение применить теоретические сведения при выполнении практических заданий, решении учебных задач.

[2]Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям: проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия (материал не излагается на лекциях), написание реферата.

Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии (в отдельных случаях требуется выполнить работу в письменной форме).

При подготовке к практическим занятиям можно пользоваться следующим **алгоритмом**:

1. Прочитать вопросы к данному занятию.
2. Подготовить материал согласно списку рекомендованной литературы.
3. Изучить подобранный материал.
4. Законспектировать необходимую информацию.
5. Выполнить практические задания.
6. Проверить себя по перечню вопросов к занятию.

Содержание дисциплины, разработка практических занятий с указанием основной и дополнительной литературы к каждому занятию, а также методические рекомендации к выполнению практических заданий, образцы их выполнения представлены в СДО Moodle: http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=13604. Разработчик – Чаунина Н.В.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическими положениями по теме; умение систематизировать теоретический и практический материал, сопоставлять различные точки зрения и определять свое отношение к ним, приводить примеры; выполнение практических заданий по теме занятия. Кроме того, приветствуется дополнение уже прозвучавших на занятии ответов.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 5 баллов.

5 б. – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком с использованием современной литературоведческой терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. В практическом задании может быть допущена 1 фактическая ошибка.

4 б. – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В практическом задании могут быть допущены 2-3 фактические ошибки.

3 б. – дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. В практическом задании могут быть допущены 4-5 фактических ошибок.

0 б. – ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами занятия. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не

используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. В практическом задании допущено более 5 фактических ошибок. При отказе от ответа или полном его отсутствии также ставится «0».

Контрольная работа

В течение семестра студенты выполняют одну контрольную работу.

Структура контрольной работы: реферативное рассмотрение одного теоретического вопроса (из перечня) и выполнение практических заданий, рассчитанных на составление документов различных типов. Практические задания даются по вариантам.

Теоретические вопросы

1. Должностные инструкции как правовой акт. Должностная инструкция горного инженера.
2. Номенклатуры дел и их роль в организации работы документами. Виды документов на горном производстве.
3. Составление и оформление служебных писем.
4. Составление и оформление приказов по основной деятельности.
5. Составление и оформление протокола.
6. Язык и стиль служебных документов.
7. Документы XXI века: электронные деловые письма.
8. Эффективное резюме. Содержание резюме горного инженера.
9. Хранение документов и обеспечение их сохранности на горном производстве.
10. Эффективная организация работы с документами в текстовом редакторе Word.
11. Роль канцеляризмов в деловых письмах.
12. Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях.
13. Иностранные языковые формулы, используемые в деловой переписке.
14. Организационные технические средства в делопроизводстве.
15. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
16. Организация документооборота с помощью программных средств Microsoft Office.
17. Регистрация документов с помощью MicrosoftAccess.
18. Типичные ошибки, встречающиеся в деловой документации.
19. Формирование дел.
20. Этикет в деловой переписке.

Критерии оценки контрольной работы (реферативной части):

- точность и полнота ответов на поставленные вопросы;
- четкость структуры работы, логичность изложения;
- самостоятельность работы и выводов по проведенному анализу;
- опора на теоретические источники (не менее трех);
- правильность оформления работы с соблюдением норм СРЛЯ: наличие ссылок на первоисточники, оформление списка литературы в соответствии с требованиями ГОС, объем работы не менее 6 страниц формата А4 печатного текста (Times New Roman, 14, интервал 1,5, поля по 2 см).

Каждый критерий оценивается в 1 б. – при полном соответствии (1-2 стилистических недочета), 0,5 б. – при частичном соответствии (допущено 3-5 ошибок/стилистических недочета), 0 б. – при полном несоответствии (более 5 фактических

ошибок/стилистических недочетов). За выполненную реферативную часть студент может получить 5*1 б. = 5 баллов.

Практическая часть оценивается отдельно

5 б. – документ составлен без ошибок / допущена одна ошибка.
4 б. – допущены 2-3 фактические ошибки.
3 б. – допущены 4-5 фактических ошибок.
0 б. – допущено более 5 фактических ошибок. При полном отсутствии задания также ставится «0».

Типовое практическое задание к контрольной работе

Составьте проект приказа о замечании водителю Шорохову Павлу Викторовичу за однократное нарушение в работе с документацией. Основание – докладная записка менеджера Осиновой А.Ю.

Аттестационная работа

Аттестационная работа проводится в форме тестирования в системе Moodle.
База тестовых заданий по дисциплине включает в себя задания следующих типов:
- задания закрытой формы, предполагающие выбор правильного ответа из предложенных;
- задания на установление соответствия;
- задания на определение последовательности;
- задания открытой формы, предполагающие вписывание ответа словами.

Типовые задания для проведения аттестационных работ по курсу

1. Выберите верный ответ:
К реквизитам документа не относится:
-:наименование документа
+:схема документа
-:наименование адресата
-:наименование адресанта

2. Установите соответствие между нормативно-методическими документами и их ролью в делопроизводстве:

L1:Федеральный закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации"	R1: установил обязательность документирования информации, определил ряд терминов (информация, документированная информация и др.), обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять требуемую информацию государственным органам
L2:Уголовный кодекс РФ	R2: установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией
L3:Гражданский кодекс РФ	R3: установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее

	документирования, описал требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица.
L4:ГОСТ Р 6.30-2003	R4: описал унифицированные системы документации, уницифированные системы ОРД, установил требования к оформлению документов
L5:Основные правила работы архивов организаций	R5:

Шкала оценивания:

Процент выполненных тестовых заданий	Количество набранных баллов
91% - 100%	5
81% - 90%	4
61 - 80%	3
<60%	0

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для помощи обучающимся в успешном освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся:

1. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Делопроизводство в профессиональной деятельности» (сост. Чаунина Н.В.), включающий методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=13604 (С-МД-23).

Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	**Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)**		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	*Примечание*
	Испытания / Формы СРС	*Время, час*			
1.	Работа на практическом занятии	17*3 ч. = 51 ч.	17*3 б.= 51 б.	17*5 б. = 85 б.	Проработка вопросов
2.	Контрольная работа	3 ч.	6 б.	10 б.	
3.	Аттестационная работа	-	3 б.	5 б.	Тестирование в Moodle
	Итого за семестр:	**54 ч.**	**60 б.**	**100 б.**	

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых	Наименование индикатора	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оцениван (дескрипторы)

компетенций	достижения компетенций			
ПК-2	ПК-2.1 Применяет в работе руководящие документы, регламентирующие обеспечение безопасности при ведении маркшейдерских работ	*Знать:* - нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации но законодательству Российской Федерации; - обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота. *Уметь:* - на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; - уверенно применять правила ведения работы с документами. *Владеть:* - технологией оформления документов при производстве горных работ; - владеть основными навыками работы с документами; - навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности.	Освоено	В течение семестра даны ответы на поста вопросы, показана совок осознанных знаний дисциплине, дока раскрыты основные по вопросов; в прослеживается структура, ло последовательность, отражающая с раскрываемых понятий, явлений. Знание по п демонстрируется на понимания его в системе науки и междисципл связей. Ответы из литературным языко использованием совр лингвистической термино Могут быть допущен неточности или незначи ошибки, испра студентом с п преподавателя. В практ заданиях могут быть до 2-3 фактические ошибки.
			Не освоено	В течение семестра ответы, демонстри разрозненные знани существенными ошибка вопросам. Прису фрагментарность, нело изложения. Речь негра терминология не использ практических допускаются более фактических ошибок.

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для текущей аттестации

Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе СВФУ» (СМК-П-2.5-340-18 Версия 4.0, от 21.02.2018 г.), «баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза.<…>зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов».

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	Зачет

Цель процедуры	Выявить степень сформированности компетенций ПК-2.1
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 3.0, утверждено ректором СВФУ 19.02.2019 г. Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ, версия 4.0, утверждено 21.02.2018 г.
Субъекты, на которых направлена процедура	Студенты 2 курса специалитета
Период проведения процедуры	Летняя экзаменационная сессия
Требования к помещениям и материально-техническим средствам	-
Требования к банку оценочных средств	-
Описание проведения процедуры	Баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза. Зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов
Шкалы оценивания результатов	-
Результаты процедуры	В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать 60 баллов, чтобы получить зачет.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины[3]

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Библиотека ТИ (ф) СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)	Количество студентов
Основная литература[4]					
1	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. Пособие для студ. вузов. – М.: Кнорус, 2010.	Рек. УМЦ «Классический учебник»	10		36
2	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие. – М.: Академия, 2008.	Доп. ЭС по проф. образ-ю	5		36
Дополнительная литература					

[3] Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе,с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

[4] Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

3	Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учеб.для студ. ср. проф. образования. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.		Доп. МО РФ	1		36
4	Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практич. пособие. – М.: Омега-Л., 2008.			1		36
5	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл.				Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 31.05.2021).	
Методические разработки вуза						
6	Чаунина Н.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): методическое пособие. Нерюнгри: Изд-во ТИ (ф) СВФУ, 2013.		49			36

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

1) Сайт издательства «Делопресс», https://delo-press.ru/
2) Сайт о делопроизводстве «Деловед», http://delo-ved.ru/

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 402	Компьютер, доступ к интернет

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине[5]

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

- MSWORD, MSPowerPoint.

10.3. Перечень информационных справочных систем

Не используются.

[5]В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов сиспользованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.