

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.01.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности**

для программы специалитета

по специальности

**21.05.04 Горное дело**

Специализации **«Открытые горные работы»**

Форма обучения: заочная

Автор: Чаунина Н.В., доцент кафедры филологии, е-mail: chaunin@mail.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕКОМЕНДОВАНО Представитель кафедры филологии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Е. ТимченкоИ.о. заведующего кафедрой филологии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Яковлевапротокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. | ОДОБРЕНОПредставитель кафедры ГД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заведующий кафедрой ГД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Рочевпротокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. | ПРОВЕРЕНОНормоконтроль в составе ОПОП пройденСпециалист УМО\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |
| Рекомендовано к утверждению в составе ОППредседатель УМС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.А. Яковлевапротокол УМС №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. | Зав. библиотекой\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

Нерюнгри 2021

**1. АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе дисциплины**

**Б1.В.ДВ.01.01Делопроизводство в профессиональной деятельности**

Трудоемкость 3 з.е. (4 семестр)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций) | Наименование индикатора достижения компетенций | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
| ПК-2Способность выбирать и рассчитывать основные технологические параметры эффективного и экологически безопасного производства открытых горных работ на основе знаний принципов проведения основных технологических процессов производства и выбора основного и вспомогательного горного оборудования | ПК-2.4 Осуществляет составление графиков работ и перспективных планов, инструкций, смет, заявок на материалы и оборудование, заполнение необходимых отчетных документов в соответствии с установленными формами и планами производства открытых горных 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. |

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование дисциплины (мо­дуля), практики | Се-мест-ризу-чения | 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.01.01 | Делопроизводство в профессиональ-ной деятельности | 4 | Б.1.О.06 Русский язык и культура речи | Б2.О.03(П) Производственная горная практикаБ2.В.01(П) I Производственно- технологическая практикаБ2.В.02(П) II Производственно- 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 ГД-21(6,5):

|  |  |
| --- | --- |
| Код и название дисциплины по учебному плану | **Б1.В.ДВ.01.01Делопроизводство в профессиональной деятельности** |
| Курс изучения | 2 |
| Семестр(ы) изучения | 4 |
| Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) | зачет |
| Контрольная работа, семестр выполнения | - |
| 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]](#footnote-1), в часах |
| Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.): | 14 | - |
| 1.1. Занятия лекционного типа (лекции) | 4 | - |
| 1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.: | - | - |
| - семинары (практические занятия, коллоквиумыи т.п.) | 6 | - |
| - лабораторные работы | - | - |
| - практикумы | - | - |
| 1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации) | 4 | - |
| **№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)** | 90 |
| **№3. Количество часов на экзамен** (при наличии экзамена в учебном плане) | 4 |

**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 | 24 | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | 1 | 20(ПЗ)(АР) |
| Основные принципы оформления документации | 24 | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | 1 | 20(ПЗ) |
| Классификация документов | 23 | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 20(ПЗ)(АР) |
| Документооборот и формы его организации | 35 | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 30(ПЗ)(КР) |
| Зачет | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(4)** |
| Всего часов | **108** | **4** |  | **6** |  |  |  |  |  | **4** | **90(4)** |

**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 |
| 3 | 4 | Деловая игра «Самопрезентация. Составление резюме» | 2/2 |
| Итого: | 2/2 |

Описание образовательных технологий представлено в учебно-методическом комплексе.

**4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы[[2]](#footnote-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 занятиямПодготовка к аттест. работе | 20 | Анализ теоретического материала по темам занятий, аттестационная работа (внеауд.СРС).  |
| 2 | Основные принципы оформления документации (тема 2) | Подготовка к практическим занятиям | 20 | Анализ теоретического материала по темам занятий(внеауд.СРС). |
| 3 | Классификация документов (тема 3) | Подготовка к практическим занятиямПодготовка к аттест. работе | 20 | Анализ теоретического материала по темам занятий(внеауд.СРС).. |
| 4 | Документооборот и формы его организации (тема 4) | Подготовка к практическим занятиям Подготовка контрольной работы | 30 | Анализ теоретического материала по темам занятий, подготовка реферата (внеауд.СРС). |
|  | Всего часов |  | 90 |  |

**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.

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=11554. 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, - 14 баллов (7 б. – ответы на теоретические вопросы, 7 б. – выполнение практических заданий).

7 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».

Практическая часть оценивается отдельно

7 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

 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% | 15 |
| 81% - 90% | 12 |
| 61 - 80% | 9 |
| <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 «Документационное обеспечение управления» (сост. Чаунина Н.В.), включающий методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=11554.

**Рейтинговый регламент по дисциплине:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | **Вид выполняемой учебной работы** **(контролирующие материалы)** | Количество баллов (min) | Количество баллов (max) | *Примечание* |
| *Испытания /* *Формы СРС* | *Время, час* |
|  | Работа на практическом занятии | 5\*10 ч. = 50 ч. | 42 б. | 5\*14 б. = 70 б. | Проработка вопросов |
|  | Аттестационные работы | 2\*10 ч. = 20 ч. | 18 б. | 2\*15 б. = 30 б. | Тестирование в Moodle |
|  | Анализ теоретического материала | 20 ч. | - | - |  |
|  | **Итого за семестр:** | **90 ч.** | **60 б.** | **100 б.** |  |

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

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

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».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование индикатора достижения компетенций | Показатель оценивания (по п.1.2.РПД) | Уровни освоения | Критерии оценивания (дескрипторы) | Оценка |
| ПК-2.4 Осуществляет составление графиков работ и перспективных планов, инструкций, смет, заявок на материалы и оборудование, заполнение необходимых отчетных документов в соответствии с установленными формами и планами производства открытых горных 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 полные ответы на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответы изложены литературным языком с использованием современной лингвистической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В практических заданиях могут быть допущены 2-3 фактические ошибки. | Зачтено |
| Не освоено | В течение семестра даются ответы, демонстрирующие разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. В практических заданиях допускаются более 5 фактических ошибок. | Не зачтено |

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для текущей аттестации

**Контрольные вопросы по курсу**

1. Этапы развития делопроизводства в России.
2. Стандартизация и унификация в делопроизводстве.
3. Состав реквизитов ОРД согласно ГОСТР 6.30-2003.
4. Основные понятия делопроизводства (делопроизводство, документ, формуляр документа, реквизит документа, унифицирован­ная система документации, бланк документа).
5. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
6. Основные правила оформления цифровой ин­формации (чисел, дат, нумерации), сокращений, таблиц в документах.
7. Особенности языка и стиля деловой документации.
8. Виды типичных ошибок в докумен­тах.
9. Классификация документов.
10. Значение и функции организационно-правовых доку­ментов. Устав, положение, инструкция.
11. Жанры распорядительных документов: постановление, решение, указание, распоряжение.
12. Приказ. Виды приказов, их структура и содержание. Выписка из приказа.
13. Основные информационно-справочные до­кументы (протокол, докладная записка, объяснительная за­писка, заявление, телефонограмма).
14. Требования, предъявляемые к составлению и оформ­лению актов. Справки, сводки, заключение.
15. Классификация деловых писем.
16. Распространенные языковые формулы де­лового письма. Электронные письма.
17. Структура делового письма. Этикет в деловой пере­писке.
18. Документация по лич­ному составу. Оформление резюме, характеристики, автобиографии.
19. Приказы по личному составу. Трудовой договор, личное дело, трудовая книжка.
20. Общая характеристика документов по финансово-рас­четным операциям.
21. Документы по снабжению и сбыту. Общая характеристика.
22. Организация документооборота. Регистрация документов, контроль исполнения.
23. Номенклатура и формирование дел организации. Хранение документов.
24. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристики процедуры** |  |
| Вид процедуры  | Зачет |
| Цель процедуры | Выявить степень сформированности компетенций ПК-2.4  |
| 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,](http://nti.s-vfu.ru/downloads/doc/pol_BRS_04.pdf) [утверждено 21.02.2018 г.](http://nti.s-vfu.ru/downloads/doc/pol_BRS_04.pdf) |
| 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]](#footnote-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]](#footnote-4) |  |
| 1 | Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. Пособие для студ. вузов. – М.: Кнорус, 2010.  | Рек. УМЦ «Клас-сический учебник» | 10 |  | 20 |
| 2 | Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие. – М.: Академия, 2008.  | Доп. ЭС по проф. образ-ю | 5 |  | 20 |
| Дополнительная литература |  |
| 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 |  | 20 |
| 4 | Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практич. пособие. – М.: Омега-Л., 2008. |  | 1 |  | 20 |
| Методические разработки вуза |
| 6 | Чаунина Н.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): методическое пособие. Нерюнгри: Изд-во ТИ (ф) СВФУ, 2013. |  | 49 |  | 20 |

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

1. Сайт Энциклопедия делопроизводства, <https://olimpoks.ru/enc/>
2. Сайт издательства «Делопресс», <http://www.delo-press.ru/>
3. 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]](#footnote-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.

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.01.01 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.*

1. Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да». [↑](#footnote-ref-1)
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). [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами). [↑](#footnote-ref-4)
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. [↑](#footnote-ref-5)