

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Рукович Александр Владимирович
 Должность: Директор
 Дата подписания: 01.10.2022 10:07:21
 Уникальный программный ключ:
 f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96aac6d9b4bda004afdda9fb705f

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, e-mail: chaunin@mail.ru

<p>РЕКОМЕНДОВАНО Представитель кафедры филологии <u>[подпись]</u> В.Е. Тимченко и.о. заведующего кафедрой филологии <u>[подпись]</u> Л.А. Яковлева протокол № <u>9</u> от «<u>25</u>» <u>04</u> 2022 г.</p>	<p>ОДОБРЕНО Представитель кафедры ГД <u>[подпись]</u> / Заведующий кафедрой ГД <u>[подпись]</u> В.Ф. Рочев протокол № <u>10</u> от «<u>11</u>» <u>05</u> 2022 г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО <u>[подпись]</u> «<u>23</u>» <u>мая</u> 2022 г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМС <u>[подпись]</u> / Л.А. Яковлева протокол УМС № <u>10</u> от «<u>26</u>» <u>мая</u> 2022 г.</p>		<p>Зав. библиотекой <u>[подпись]</u> / Н.С. Булатова «<u>23</u>» <u>мая</u> 2022 г.</p>

Нерюнгри 2022

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 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

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способность 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	<i>Знать:</i> - нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации но законодательству Российской Федерации; - обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота. <i>Уметь:</i> - на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; - уверенно применять правила ведения работы с документами. <i>Владеть:</i> - 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 профессиональной деятельности	4	Б.1.О.06 Русский язык и культура речи	Б2.О.03(П) Производственная горная практика Б2.В.01(П) I Производственно-технологическая практика Б2.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-22(6,5):

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.01 Делопроизводство 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 , 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, коллоквиумы и 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	

¹Указывается, 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	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	33	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. Делопроеизводство (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.

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 работы² 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 Подготовка 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 занятиям Подготовка 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

²Самостоятельная 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).

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=12819>. 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, унифицированные 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=12819>.

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	5*10 ч. = 50 ч.	42 б.	5*14 б. = 70 б.	Проработка вопросов
2.	Аттестационные работы	2*10 ч. = 20 ч.	18 б.	2*15 б. = 30 б.	Тестирование в Moodle
3.	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
<p>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</p>	<p><i>Знать:</i> - нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации но законодательству Российской Федерации; - обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота. <i>Уметь:</i> - на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; - уверенно применять правила ведения работы с документами. <i>Владеть:</i> - 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.</p>	<p>Освоено</p>	<p>В течение семестра даны полные ответы на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения положений 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</p>	<p>Зачтено</p>

			фактические ошибки.	
		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, 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 дисциплины³

№	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 литература⁴					
1	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. Пособие для студ. вузов. – М.: Кнорус, 2010.	Рек. УМЦ «Классический 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					

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).

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 дисциплине⁵

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.

⁵В 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 с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

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.