

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2024 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП		
Лекции	12	12	12	12	10	10	34	34
Практические	18	18	16	16	10	10	44	44
Индивидуальные консультации			3	3			3	3
Итого ауд.	30	30	28	28	20	20	78	78
Контактная работа	30	30	31	31	20	20	81	81
Сам. работа	177	177	156	156	79	79	412	412
Часы на контроль	9	9	29	29	9	9	47	47
Итого	216	216	216	216	108	108	540	540

Программу составил(и):

канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Организация и технология документационного обеспечения управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

«Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины - формирование системы знаний и умений по организации и технологии документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Стандартизация ДОУ и архивного дела
2.2.2	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.5	Производственная практика (преддипломная)
2.2.6	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.7	Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления
2.2.8	Конфиденциальное делопроизводство
2.2.9	Организация работы с обращениями гражданПодготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.11	Производственная практика (преддипломная)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления.

Владеть:

- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления.

ПК-2: Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления;
- методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления;
- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;
- состав локальных нормативных актов организации;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих порядок работы с документами в организации;
- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- требования охраны труда.

Уметь:

- анализировать локальные нормативные акты по информационно-документационному обеспечению управления;
- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления;
- применять методы регламентации делопроизводственных процессов;
- вести консультационную деятельность по вопросам работы с управленческими документами.

Владеть:

- подготовкой проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок работы с документами в организации;

- навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией и работе с документами.

ПК-3: Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

Уметь:

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

Владеть:

- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

ПК-4: Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации

Знать:

- типы и виды документационных систем, состав и порядок их функционирования в системе управления организацией;
- нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем;
- правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов;
- правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов.

Уметь:

- применять нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы при составлении и оформлении управленческих документов;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;
- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации.

Владеть:

- навыками разработки требований к информации, включаемой в документы организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности;
- организационными и техническими средствами для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.

ПК-5: Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота

Знать:

- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
- правила организации делопроизводственных процессов в организации;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

Уметь:

- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

Владеть:

- технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также правовую базу смежных областей;
- систему локальной нормативной базы, обеспечивающей эффективное функционирование системы документационного обеспечения управления;
- типы и виды документационных систем, состав и порядок их функционирования в системе управления организацией;
- правила работы и технологические этапы с различными категориями документов;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации.

3.2 Уметь:

- применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также ориентироваться в правовой базе смежных областях;
- анализировать, актуализировать и применять локальные нормативные акты системы документационного обеспечения управления
- структурировать, систематизировать и классифицировать потоки документов по определённым критериям;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации, и применять конкретные виды документов для решения профессиональных задач;
- осуществлять процедуры по работе с документами организации.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- поиска, анализа, токования и применения правовых норм при решении профессиональных задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- подготовки локальных нормативных актов, регулирующих систему документационного обеспечения управления;
- оказания методической помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией и работе с документами;
- работы с различными категориями документов при помощи организационной офисной техники;
- разработки требований к информации, включаемой в документы организации;
- работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Документационное обеспечение управления: истоки, становление и современное состояние системы /Раздел/				
Тема 1. Исходные понятия и представления о делопроизводстве. Современное состояние делопроизводства в России	1			
Исходные понятия и представления о делопроизводстве. Современное состояние делопроизводства в России (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.5 Л2.8 Л2.4 Л2.1 Л2.3 Л2.7 Л2.6
Исходные понятия и представления о делопроизводстве. Современное состояние делопроизводства в России (самостоятельная работа) /Ср/		18	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.7
Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	1			
Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления (самостоятельная работа) /Ср/		18	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Тема 3. Законодательные и организационные основы системы документационного обеспечения управления в РФ	1			
Законодательные и организационные основы системы документационного обеспечения управления в РФ (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-1 ПК-2	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Законодательные и организационные основы системы документационного обеспечения управления в РФ (самостоятельная работа) /Ср/		20	ПК-1 ПК-2	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Тема 4. Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1			
Общие нормы и правила оформления управленческих документов (лекция) /Лек/		4	ПК-1 ПК-2	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7 Л2.6
Общие нормы и правила оформления управленческих документов (самостоятельная работа) /Ср/		21	ПК-1 ПК-2	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7 Л2.6
Тема 5. Компьютерная подготовка документов	1			
Компьютерная подготовка документов (самостоятельная работа) /Ср/		20	ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Документирование и оформление документов /Раздел/				
Тема 6. Подготовка и оформление организационно-правовых документов	1			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Подготовка и оформление организационно-правовых документов (лекция) /Лек/		1,5	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Подготовка и оформление организационно-правовых документов (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Подготовка и оформление организационно-правовых документов (самостоятельная работа) /Ср/		20	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Тема 7. Подготовка и оформление распорядительных документов	1			
Подготовка и оформление распорядительных документов (лекция) /Лек/		1,5	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Подготовка и оформление распорядительных документов (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Подготовка и оформление распорядительных документов (самостоятельная работа) /Ср/		20	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Тема 8. Подготовка и оформление информационно-справочных документов	1			
Подготовка и оформление информационно-справочных документов (лекция) /Лек/		1,5	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Подготовка и оформление информационно-справочных документов (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Подготовка и оформление информационно-справочных документов (самостоятельная работа) /Ср/		20	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Тема 9. Организация и ведение деловой переписки. Подготовка и оформление делового письма	1			
Организация и ведение деловой переписки. Подготовка и оформление делового письма (лекция) /Лек/		1,5	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.4 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Организация и ведение деловой переписки. Подготовка и оформление делового письма (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.4 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Организация и ведение деловой переписки. Подготовка и оформление делового письма (самостоятельная работа) /Ср/		20	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.4 Л2.1 Л2.7 Л2.6
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен (1 курс) /Раздел/				
Тема 10. Промежуточный контроль	1			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Организация работы с документами. Технологии делопроизводства /Раздел/				
Тема 11. Документооборот организации. Организация работы с документами	2			
Документооборот организации. Организация работы с документами (лекция) /Лек/		2	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Документооборот организации. Организация работы с документами (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Документооборот организации. Организация работы с документами (самостоятельная работа) /Ср/		30	ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Тема 12. Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов	2			
Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов (лекция) /Лек/		4	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов (самостоятельная работа) /Ср/		32	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Тема 13. Оценка значимости документов и сроков их хранения	2			
Оценка значимости документов и сроков их хранения (лекция) /Лек/		4	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Оценка значимости документов и сроков их хранения (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Оценка значимости документов и сроков их хранения (самостоятельная работа) /Ср/		32	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Тема 14. Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и на постоянное хранение	2			
Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и на постоянное хранение (лекционное занятие) /Лек/		1	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и на постоянное хранение (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и на постоянное хранение (самостоятельная работа) /Ср/		32	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Тема 15. Архивное хранение документов	2			
Архивное хранение документов (лекция) /Лек/		1	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Архивное хранение документов (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Архивное хранение документов (самостоятельная работа) /Ср/		30	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен (2 курса) /Раздел/				
Тема 16. Промежуточный контроль	2			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.8 Л2.1 Л2.7
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Курсовая работа /Раздел/				
Тема 17. Подготовка курсовой работы	2			
Подготовка курсовой работы /КР/		20	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.5 Л2.8 Л2.1 Л2.7
Индивидуальное консультирование по курсовой работе /И/		3	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.8 Л2.1 Л2.7
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 4. Организация документационного обеспечения управления /Раздел/				
Тема 18. Основы организации и технологии документационного обеспечения управления	3			
Основы организации и технологии документационного обеспечения управления (лекция) /Лек/		6	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Основы организации и технологии документационного обеспечения управления (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Основы организации и технологии документационного обеспечения управления (самостоятельная работа) /Ср/		40	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Тема 19. Организация работы руководителя службы документационного обеспечения управления	3			
Организация работы руководителя службы документационного обеспечения управления (лекция) /Лек/		4	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Организация работы руководителя службы документационного обеспечения управления (практическая работа) /Пр/		4	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Организация работы руководителя службы документационного обеспечения управления (самостоятельная работа) /Ср/		39	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен (3 курс) /Раздел/				
Тема 20. Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.7

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

I. Вопросы для самоконтроля:

Вопросы по разделу 1. Документационное обеспечение управления: истоки, становление и современное состояние системы

- Какие виды деятельности охватываются понятием «делопроизводство»?
- Расшифруйте аббревиатуру ДОУ.
- Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин «документационное обеспечение управления».
- Определите понятия: документ, официальный документ, служебный документ, электронный документ.
- Определите функции документа.
- Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России?
- Охарактеризуйте этапы становления ГСДОУ в стране.
- Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организации.
- Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.
- Раскройте содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации».
- Приведите примеры унифицированных систем документации.
- В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
- Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
- Представьте основные законодательные акты, регламентирующие деятельность по документационному

обеспечению управления.

15. Охарактеризуйте основные этапы формирования базы локальных нормативных актов в организации.

Вопросы по разделу 2. Документирование и оформление документов

16. Какие общие требования предъявляются к управленческому документу?

17. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ». Приведите классификацию этого вида документов.

18. Каковы назначение и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016?

19. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

20. Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете?

21. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете?

22. Каковы общие требования к оформлению текста документов и порядок использования языков в официальном делопроизводстве в России?

23. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?

24. Изложите общие нормы оформления печатного текста.

25. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?

26. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.

27. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин?

28. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.

29. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах?

30. Перечислите виды организационно-правовых документов. Определите их место и назначение в управлении организации.

31. Опишите основные требования к оформлению учредительного договора и устава организации.

32. Изложите кратко содержание (структуру текста) Положения об организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

33. Дайте характеристику документам, характеризующим структуру и штатную численность организации.

34. Опишите требования к оформлению положения о структурном подразделении, структуру текста, реквизиты титульного листа.

35. Изложите требования к оформлению должностной инструкции. Охарактеризуйте назначение данного документа.

36. Перечислите виды распорядительных документов. Охарактеризуйте их место и назначение в управлении организации.

37. Опишите этапы подготовки распорядительных документов.

38. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.

39. Охарактеризуйте место и назначение распоряжения как распорядительного документа, состав реквизитов, требования к оформлению.

40. Дайте краткую характеристику указания как распорядительного документа, его назначение.

41. Охарактеризуйте постановление как правового акта, его назначение и место в управлении.

42. Что собой представляет решение как управленческий документ, его назначение, требования к оформлению.

43. Перечислите виды информационно-справочной документации. Дайте их краткую характеристику.

44. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?

45. Какими нормативными документами регламентируется составление и оформление информационно-справочных документов?

46. Каково назначение и особенности оформления актов и протокола заседания?

47. Какие формы протоколов используются в практике управления?

48. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записки?

49. Изложите представление о служебном письме. Перечислите известные вам виды служебных писем.

50. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.

51. Какие общие требования предъявляются к оформлению служебных писем?

52. Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.

53. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телетайпов, телефонограмм, факсов?

Вопросы по разделу 3. Организация работы с документами Технологии делопроизводства

54. Что такое документооборот и каковы принципы его организации?

55. Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?

56. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?

57. В чем заключается первоначальная и предварительная обработка выступающей документации?

58. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?

59. Опишите порядок прохождения внутренних документов.

60. Каков порядок приема и передачи документов на этапах их обработки?

61. Как учитывается в организациях объем документооборота?

62. Почему централизация приема и отправки корреспонденции – важнейшее условие оптимизации документооборота?

63. Что такое регистрация документов, какие документы подлежат регистрации и какие системы регистрации находят применение на практике?

64. Дайте сравнительную характеристику существующим формам регистрации документов?

65. Как оценить степень исполнения документа?

66. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов?

67. Изложите порядок анализа данных об исполнении документов?

68. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее назначение.

69. Назовите виды номенклатур дел и каков порядок их составления и оформления?

70. Что вы знаете о формировании дел и порядке расположения документов внутри дела?
 71. Расскажите о текущем и оперативном хранении дел.
 72. Что такое экспертиза ценности документов?
 73. Назовите задачи, функции и права экспертной комиссии организации.
 74. Каков порядок передачи дел в архив организации.
 75. Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?
 76. Каковы цель и причина уничтожения документов?
 77. Дайте краткую характеристику каждому из этапов процесса подготовки и осуществления уничтожения документов.
 78. Какие организации имеют право на осуществление государственного хранения документов?
 79. Каков порядок и документальное оформление передачи документов на хранение в государственный архив?
- Раздел 4. Организация документационного обеспечения управления
80. Назовите формы построения службы делопроизводства организаций, дайте им краткую характеристику.
 81. Опишите кратко организационную структуру делопроизводственной службы и функции, выполняемые ее подразделениями.
 82. Каким нормативным документом определяются функции руководителя службы ДОУ и каково их содержание?
 83. Что собой представляет инструкция по документированию, ее назначение и структура?
 84. Каково назначение табеля форм документов?
 85. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к рабочему месту руководителя службы ДОУ.
 86. Какими деловыми и личными качествами должен обладать руководитель службы ДОУ?

II. Задания к экзамену / зачету:

Теоретические вопросы

1. Истоки становления и развития документационного обеспечения управления.
2. Современное состояние развития документационного обеспечения управления.
3. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации.
4. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.
5. Порядок разработки локальных нормативных актов.
6. Управленческая документация. Требования к управленческому документу.
7. Бланки документов и их оформление.
8. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
9. Общие требования к оформлению текста документов.
10. Контроль качества подготовки документов.
11. Компьютерные средства подготовки документов.
12. Виды организационно-правовых документов. Подготовка и оформление организационно-правовых документов.
13. Виды распорядительных документов. Подготовка и оформление распорядительных документов.
14. Виды информационно-справочных документов. Подготовка и оформление информационно-справочных документов.
15. Формы деловой переписки. Требования к оформлению делового письма.
16. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Принципы формирования документооборота.
17. Регистрация документов как технология документационного обеспечения управления. Формы регистрации документов.
18. Контроль за исполнением документов и принятых решений как технология документационного обеспечения управления. Задачи и виды контроля исполнения документов.
19. Локальные системы документооборота.
20. Оценка значимости документов и сроков их хранения.
21. Оперативное и текущее хранение документов.
22. Составление номенклатур дел. Типовые и ведомственные Перечни документов и их значение.
23. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и на постоянное хранение.
24. Архивное хранение документов.
25. Организационная структура службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
26. Функциональное назначение, цель, задачи службы ДОУ.
27. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав персонала службы ДОУ.
29. Управление службой ДОУ предприятия (организации, учреждения).
30. Роль руководителя службы ДОУ в организации эффективной системы документационного обеспечения.

Практические задания

Практическое задание в билете определяется преподавателем в зависимости от содержания первого (теоретического) вопроса.

III. Примерные темы курсовых работ:

1. Регламентация делопроизводства в современных нормативно-правовых актах Российской Федерации.
2. Технологии обработки поступающих и отправляемых документов.
3. Регистрация документов: от традиции к инновации.
4. Технологии контроля исполнения документов и принятых решений (возможно на примере конкретной организации).

5. Документооборот и пути его оптимизации.
6. Документооборот исполнителя.
7. Назначение и методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления (возможно на примере конкретной организации).
8. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления в нормативно-правовых актах.
9. Положение о службе документационного обеспечения управления: методика разработки (возможно на примере конкретной организации).
10. Применение в документационном обеспечении управления автоматизированных технологий работы с документами.
11. Номенклатура дел, методика разработки (возможно на примере конкретной организации).
12. Систематизация и оперативное хранение документов.
13. Характеристика технологии работы с письменными обращениями граждан (возможно на примере конкретной организации).
14. Организация информационно-поисковых систем по документам организации: принципы создания, виды (возможно на примере конкретной организации).
15. Международные стандарты в формировании технологии работы с документами на современном этапе.
16. Служба документационного обеспечения управления: функциональное назначение, цель, задачи, структура.
17. Этика труда секретаря руководителя организации (учреждения).
18. Организация деловой переписки (возможно на примере конкретной организации).

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических занятий.

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена (на 1, 2, 3 курсах) и курсовой работы (3 курс).

Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит один теоретический вопрос и один специальный. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний на экзамене производится по 4-х балльной шкале, на зачете по 2-х балльной. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

На "отлично" / зачтено оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

На "хорошо" / зачтено оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

На "удовлетворительно" / зачтено оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

На "неудовлетворительно" / не зачтено оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

Процедура защиты курсовой работы и критерии оценивания курсовой работы

Защита курсовой работы проводится публично, на ней имеют право присутствовать научный руководитель, рецензент, другие студенты, представители других организаций.

Защита проходит по списку, заранее составленным кафедрой.

Защита курсовой работы включает в себя:

- выступление студента с использованием электронной презентации в течении 7-10 минут, в рамках которого необходимо ознакомить с основными результатами собственного исследования;
- совместное обсуждение курсовой работы, в рамках которого студенту предоставляется возможность ответить на вопросы, замечания, соглашаясь с ними или не соглашаясь, приводя при этом обоснованные возражения;
- представление отзыва рецензента на работу.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 10-15 минут.

Оценки объявляются в день защиты курсовой работы бакалавров после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

После защиты курсовые работы передаются на кафедру. Кафедра ведет учет курсовых работ.

Тема курсовой работы бакалавра и ее оценка заносятся в зачетную книжку студента.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении курсовые работы могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ или представлении на конференции.

Качество курсовой работы оценивается по ряду критериев:

- актуальность и новизна исследования;
- теоретическая и практическая значимость работы;
- обоснованность теоретико-методической базы;
- структурированность работы, стиль и логичность изложения;
- глубина анализа;
- соответствие между целями, задачами, содержанием и результатами работы;
- степень самостоятельности и творчества бакалавра;
- представление работы к защите и качество защиты.

При определении окончательной оценки по защите курсовой работы учитываются:

- доклад студента по курсовой работе;
- наличие качественной электронной презентации, отражающей основные моменты исследования и выводы;
- ответы на вопросы;
- отзыв рецензента.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение материала данной дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях, выполнения курсовой работы и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет; экзамен; курсовая работа).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки студентов к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций.. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Процедура текущего контроля включает: регулярное посещение студентов занятий контактного вида (аудиторные занятия); ведение студентами конспектов и их периодическая оценка преподавателем; устный или письменный опрос по пройденным темам; подготовка к практическим занятиям и их успешное выполнение.

5. Подготовка курсовой работы (см. Приложения).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛП.1	Егорова Л. Б., Рогожова Н. А.	История делопроизводства в России: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 330 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.2	Медведева О. В.	Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с.
Л1.3	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967	Москва: Дашков и К°, 2020. - 406 с.
Л1.4	Мишенин С. Е.	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с.
Л1.5	Семко И. А., Алтухова Л. А.	Основы делопроизводства: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/141613	Ставрополь: СтГАУ, 2018. - 119 с.
Л1.6		Документационное обеспечение управления: практикум https://e.lanbook.com/book/171712	пос. Караваево: КГСХА, 2020. - 44 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168	Москва: ФЛИНТА, 2018. - 295 с.
Л2.2	Монгуш В. Ч.	История организации делопроизводства в России. Практикум: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 46.03.02. документоведение и архивоведение https://e.lanbook.com/book/156272	Кызыл: ТувГУ, 2018. - 67 с.
Л2.3	Иванова Н. Ю., Романова Е. Б.	Составление и оформление документов: учебно-методическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2019. - 78 с.
Л2.4	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968	Москва: ФЛИНТА, 2019. - 305 с.
Л2.5	Леонова С. В.	Документирование управленческой деятельности: Практикум https://e.lanbook.com/book/171535	Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с.
Л2.6	Арасланова В. А., Бурмистрова Е. С.	Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 108 с.
Л2.7	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 266 с.
Л2.8		Делопроизводство и документооборот: практикум https://e.lanbook.com/book/171710	пос. Караваево: КГСХА, 2020. - 44 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspeky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader
6.3.1.11	NVDA

6.3.1.1 2	Steinberg Cubase Pro 8
6.3.1.1 3	Finale 2014E Academic
6.3.1.1 4	SunLight Suite
6.3.1.1 5	Open Broadcaster Studio

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
6.3.2.2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.3	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.4	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.5	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.7	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.8	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.9	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.1 0	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.1 1	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.1 2	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.1 3	Гарант

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных

учреждений и организаций.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.