

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Педагогический факультет

Кафедра педагогики и педагогических технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан

«03» июля 2023 г.

А.А. Узденова



Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Начальное образование; дошкольное образование.

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная; заочная

Год начала подготовки - **2023**

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

Составитель: к.п.н., доц.Тоторкулова К.А.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС и на основании учебного плана.

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры педагогике и педагогических технологий на 2023-2024 уч. год

Протокол № 12 от 03.07.2023 г.

Зав. кафедрой  А.А. Узденова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
7.3. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	14
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям по дисциплине «Делопроизводство»	14
7.3.3. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)	16
7.3.4. Тесты по дисциплине «Делопроизводство»	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .	25
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	27
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля).....	27
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	28
10.1. Общесистемные требования	28
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	29
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	29
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	30
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	30

1.Наименование дисциплины (модуля)

Делопроизводство

Аннотация:

Целью изучения дисциплины является-

содействовать становлению базовой общенаучной компетентности бакалавра педагогики для решения теоретических и практических задач, ориентированных на научно-исследовательскую деятельность в предметной области знаний, развитие профессиональной компетентности студентов для методически грамотного решения практических задач обучения и воспитания в системе начального и дошкольного образования.

Для достижения цели ставятся задачи:

-сформировать представление об актуальных направлениях в развитии делопроизводства как науки.

-знать базовые категории педагогической науки, персоналии и основные достижения ведущих научных школ в стране.

-представлять специфику экспериментальных исследований в каждой области делопроизводства.

-иметь навыки работы с научной литературой, посвященной проблемам разработки методологических основ делопроизводства

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
			УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

3.Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» (Б1. В.ДВ.02.02.) относится к вариативной части Б1.В. Дисциплина (модуль) изучается на 4курсе, 7 семестр очно;4 курс,7с, заочно

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО	
Индекс	Б1ВДВ.02.02.
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Данная учебная дисциплина является базовой и опирается на входные знания, умения и компетенции, полученные по основным педагогическим и психологическим дисциплинам, изучаемым в бакалавриате: "Педагогика", "Психология" и др.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: «Делопроизводство в ДОУ», «Современные образовательные программы», прохождения педагогической практики студентов.	

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 ЗЕТ, 72 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) * (всего)		
Аудиторная работа (всего):		
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	36	6
практикумы		
лабораторные работы		
Внеаудиторная работа:		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	62
Контроль самостоятельной работы		4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)
Для очной формы**

№ п/п	Курс/ семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
					Лек	Пр.	Лаб	
	4/7	Раздел 1: Делопроизводство	72	-	36	-	36	
1		контроль: зачет						
2		Тема: Организация служб делопроизводства. Организационное построение службы делопроизводства. Место дисциплины в системе подготовки						
3		Тема: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация работы секретаря-референта.	2		2			
4		Тема: Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности; Унификация и стандартизация	4		2		2	
5		Тема: Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.	6		4		2	
6		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Организация документооборота (общие положения/ самостоятельная работа/	4				4	
		Раздел 2: Делопроизводство в организации						
7		Тема: Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов	2				2	
8		Тема: Учёт объема	2		2			

		документооборота. Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел.					
9		Тема: Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел.	2				2
10		Тема: Подготовка документов к последующему хранению и использованию.	2		2		
11		Тема: Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов	2				2
12		Тема: Контроль за исполнением документов. Оформление документации. Хранение документации.	2		2		
13		Тема: Рекомендации при оформлении документов. Оформление служебных записок	2				2
14		Тема: Место ТСО в новых технологиях обучения. Технологические средства контроля. /самостоятельная работа/	4				4
15.		Тема: Современное деловое письмо. Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	2		2		
		Раздел 3. Оформление и хранение документации					
16.		Тема: Диагностика процесса обучения	2		2		
17.		Тема: организационно-распорядительные документы. Делопроизводство по личному составу	2				2
18.		Тема: Делопроизводство с письменным обращениям Документы информации.	2				2
19.		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Организация документооборота (общие положения)	2		2		
20.		Тема: Основные положения по документированию управленческой деятельности	2				2
21.		Тема: Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов	2		2		
		Раздел 4: Организационное построение службы делопроизводства					

22.		Тема: Основные ценности науки. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов. (Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол	4		4		
23.		Тема: Использование НИТ в учебном процессе ДОУ. Использование ТСО на учебном занятии, по специальным дисциплинам: Технические средства как предъявители учебной информации/самостоятельная работа/	4				4
24.		Тема: Влияние видеоматериалов на познавательную активность. Материальное оснащение учебного процесса и техническая грамотность преподавателя. /самостоятельная работа/	4				4
25.		Тема: Оформление и составление основных видов управленческих документов	4		4		
26.		Тема: Современное деловое письмо. Подготовка документов для хранения в архиве.	2		2		
27.		Тема: Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	2				2
28.		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении	2		2		
29.		Тема: Контроль исполнением документов. Номенклатура дел.	2		2		
контроль-зачет			72		36		36

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)
Для заочной формы**

№ п/п	Курс/ семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
					Лек	Пр.	Лаб	
	4/7	Раздел 1: Делопроизводство	72	-	6	-	62	
1		контроль: 4						
2		Тема: Организация служб делопроизводства. Организационное построение службы делопроизводства.						

		Место дисциплины в системе подготовки					
3		Тема: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация работы секретаря-референта.	2		2		
4		Тема: Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности; Унификация и стандартизация	2				2
5		Тема: Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.	2				2
6		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Организация документооборота (общие положения/ самостоятельная работа/	4				4
		Раздел 2: Делопроизводство в организации					
7		Тема: Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов	2				2
8		Тема: Учёт объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел.	6		2		4
9		Тема: Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел.	2				2
10		Тема: Подготовка документов к последующему хранению и использованию.	4				4
11		Тема: Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов	2				2
12		Тема: Контроль за исполнением документов. Оформление документации. Хранение документации.					
13		Тема: Рекомендации при оформлении документов. Оформление служебных записок	2				2
14		Тема: Место ТСО в новых технологиях обучения. Технологические средства	2				2

		контроля. /самостоятельная работа/					
15.		Тема: Современное деловое письмо. Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	4				4
		Раздел 3. Оформление и хранение документации					
16.		Тема: Диагностика процесса обучения					
17.		Тема: организационно-распорядительные документы. Делопроизводство по личному составу	2				2
18.		Тема: Делопроизводство с письменным обращениям Документы информации.	2				2
19.		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Организация документооборота (общие положения)	2		2		
20.		Тема: Основные положения по документированию управленческой деятельности	2				2
21.		Тема: Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов	2				2
		Раздел 4: Организационное построение службы делопроизводства контроль-4					
22.		Тема: Основные ценности науки. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов. (Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол	2				2
23.		Тема: Использование НИТ в учебном процессе ДОУ. Использование ТСО на учебном занятии, по специальным дисциплинам: Технические средства как предъявители учебной информации/самостоятельная работа/	2				2
24.		Тема: Влияние видеоматериалов на познавательную активность. Материальное оснащение учебного процесса и техническая грамотность преподавателя. /самостоятельная работа/	4				4

25.		Тема: Оформление и составление основных видов управленческих документов	4			4
26.		Тема: Современное деловое письмо. Подготовка документов для хранения в архиве.	4			4
27.		Тема: Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	2			2
28.		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении	2			2
29.		Тема: Контроль исполнением документов Номенклатура дел.	4			4
контроль- 4			72		6	62

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. Краткий конспект лекций по дисциплине «Делопроизводство» для бакалавров направления 44.03.01 -Педагогика
2. Словарь терминов и персоналий по дисциплине «Делопроизводство» для бакалавров направления 44.03.01 -Педагогика

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете педагогики ауд. 214.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень (код) контролируемой компетенций	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
УК-4	Лк. №1-4. Тема: Организация служб делопроизводства. Организационное построение службы делопроизводства. Место дисциплины в системе подготовки	I этап
УК-4	Лк. №5-8. Тема: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация работы секретаря-референта.	I этап
УК-4	Пр №1-4 Тема: Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности; Унификация и стандартизация	I этап

УК-4	Пр.№5-8. Тема: Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно- распорядительных) документов	1 этап
УК- 4	С/р №1-5. Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Организация документооборота (общие положения/	1 этап
УК-4	С/р. №6-10 Тема: Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов	1 этап
УК-4	С/р №11-14 Тема: Учёт объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел.	1 этап
УК-4	С/р. №15-18 Тема: Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел.	2 этап
УК-4	С/р №19. Использование НИТ в учебном процессе ДООУ. Использование ТСО на учебном занятии, по специальным дисциплинам: Технические средства как предьявители учебной информации.	2 этап
УК-4	С/р. №20 Тема Влияние видеоматериалов на познавательную активность. Материальное оснащение учебного процесса и техническая грамотность преподавателя. Место ТСО в новых технологиях обучения. Технологические средства контроля.	2 этап
УК-4	Тема: Оформление и составление основных видов управленческих документов	2 этап
УК-4	С/р. №22. Тема: Современное деловое письмо. Подготовка документов для хранения в архиве.	2 этап
УК-4	С/р №23-25 Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении.	2 этап
УК-4	С/р №26-28 Тема: Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел.	2 этап

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1 этап - начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
<p>1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.</p> <p>3. Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу</p>	<p>1.Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.</p> <p>2. Применение умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует</p>	<p>2 балла <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать</p>

	<p>самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем.</p>	<p>достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов</p> <p><i>студент должен:</i> продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
<p>2 этап - заключительный</p>		
<p>1. Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельность в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач.</p> <p>3. Самостоятельность в проявлении навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца</p>	<p>1. Обучающий демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>	<p>2 балла</p> <p><i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла</p> <p><i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла</p> <p>студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов</p> <p>студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе,</p>

		последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям по дисциплине «Делопроизводство»

1. Связь дисциплины «Делопроизводство» с другими учебными дисциплинами.
2. Содержание, значение делопроизводства.
3. Государственные стандарты по документированию.
4. Классификация и унификация.
5. Само регуляция личности в контексте выбора.
6. Формы документов.
7. Поступок в контексте личностного совершенствования.
8. Реквизиты и другие актуальные направления междисциплинарных исследований.
9. Психологические феномены творческой деятельности человека.
10. Требования к бланкам.
11. Требования к формулярам.
12. Основные виды документов. Основные подходы к решению теоретических проблем различных уровней.
13. Основные подходы к решению практических проблем различных уровней.
14. Понятие о ценностях науки. Основные ценности науки.
15. Оформление служебных писем.
16. Правильное оформление бланков и формуляров.
17. Какой круг проблем можно отнести к современным проблемам делопроизводства?
18. Как правильно можно оформить документы.
19. Правильное оформление служебных писем.
20. Телеграммы и телефонограммы. Бытие и сознание.
21. Справки и акты.
22. Оформление правильно записок.
23. Проблемы делопроизводства.
24. Причины прогрессирующей проблемы запущенности организации делопроизводства.
25. Оформление приказов и выписки из них.
26. От эмпирических исследований к практическим рекомендациям по оптимизации психологического климата в поликультурных сообществах.
27. Организация делопроизводства.

28. Способы профилактики и коррекции деловых бумаг.
29. Воздействие компьютерных технологий.
30. Работа с документами.
31. Новые правила оформления документов.
Оформление личных дел.
32. Современные методы работы с документами.
33. Организация документооборота.
34. Формирование дел.
35. Дела: номенклатура, формирование.
36. Тексты служебных документов.
37. Психология межэтнической напряженности.
38. Пути урегулирования делопроизводства.
39. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.
40. Документация и секретарская служба.
41. Значение делопроизводства.
42. Типы обучающих программ.
43. Содержание делопроизводства.
44. Организация работы секретаря – референта.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

1. Связь дисциплины «Делопроизводство» с другими учебными дисциплинами.
2. Содержание, значение делопроизводства.

3. Государственные стандарты по документированию.
4. Классификация и унификация.
5. Само регуляция личности в контексте выбора.
6. Формы документов.
7. Поступок в контексте личностного совершенствования.
8. Реквизиты и другие актуальные направления междисциплинарных исследований.
9. Психологические феномены творческой деятельности человека.
10. Требования к бланкам.
11. Требования к формулярам.
12. Основные виды документов. Основные подходы к решению теоретических проблем различных уровней.
13. Основные подходы к решению практических проблем различных уровней.
14. Понятие о ценностях науки. Основные ценности науки.
15. Оформление служебных писем.
16. Правильное оформление бланков и формуляров.
17. Какой круг проблем можно отнести к современным проблемам делопроизводства?
18. Как правильно можно оформить документы.
19. Правильное оформление служебных писем.
20. Телеграммы и телефонограммы. Бытие и сознание.
21. Справки и акты.
22. Оформление правильно записок.
23. Проблемы делопроизводства.
24. Причины прогрессирующей проблемы запущенности организации делопроизводства.
25. Оформление приказов и выписки из них.
26. От эмпирических исследований к практическим рекомендациям по оптимизации психологического климата в поликультурных сообществах.
27. Организация делопроизводства.
28. Способы профилактики и коррекции деловых бумаг.
29. Воздействие компьютерных технологий.
30. Работа с документами.
31. Новые правила оформления документов.

7.3.3. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)

1. Содержание, значение делопроизводства. Документация и секретарская служба.
2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.
3. Организация работы секретаря – референта.
4. Государственные стандарты по документированию: формы документов, классификация и унификация, реквизиты, требования к бланкам, формулярам.
5. Государственные стандарты по документированию: формы документов, классификация и унификация, реквизиты, требования к бланкам, формулярам.
6. Работа по унификации
7. Правила оформления управленческих документов.
8. Требования к изготовлению и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ.

9. Организация документооборота, работа с документами.
10. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
11. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
12. Дела: номенклатура, формирование.
13. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
14. Формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
15. Тексты служебных документов.
16. Оформление дат и чисел в документах.
17. Употребление прописных и строчных букв.
18. Этапы становления делопроизводства в России.
19. Документ. Функции документа.
20. Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
21. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
22. Классификация деловой документации.
23. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
24. Организационно-распорядительные документы, их виды.
25. ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения.
26. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.
27. Бланки документов.
28. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
29. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на поле углового или продольного штампов.
30. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на рабочем поле документа.
31. Требования к оформлению документов ОРД, размещенных на служебном поле документа.
32. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).
33. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).
34. Оформление служебных писем.
35. Оформление протокола, акта.
36. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
37. Структура службы делопроизводства.
38. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.
39. Инструкция по делопроизводству.
40. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
Регистрация документов.
41. Работа с письменными обращениями граждан.
42. Объем документооборота.
43. Классификация документов по личному составу.
44. Оформление документов при поступлении на работу.
45. Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.
46. Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.
47. Состав документации при увольнении работника.
48. Составление номенклатуры дел.

49. Правила формирования дел.
50. Экспертиза ценности документов.
51. Подготовка к архивному хранению.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

«Делопроизводство»:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.3.4. Тесты по дисциплине «Делопроизводство»

Тест 1 (УК-4)

Типовое контрольное задание

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

Тест 2 (УК-4)

2. Подчеркните правильный ответ

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- а) да;
- б) нет.

Тест 3 (УК-4)

3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
- б) канцелярией;

в) руководителем организации.

Тест 4 (УК-4)

4. Какие формы регистрации документов в России?

- а) журнальная;
- б) карточная;
- в) автоматизированная) все вышеперечисленные.

Тест 5 (УК-4)

Типовое контрольное задание: №2

1. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- а) приказы;
- б) протоколы;
- в) акты;
- г) письма.

Тест 6 (УК-4)

2. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

- а) акты;
- б) докладные записки;
- в) приказы по основной деятельности;
- г) приказы по личному составу;
- д) справки

Тест 7 (УК-4)

3. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- а) приказ;
- б) протокол;
- в) решение;
- г) постановление.

Тест 8 (УК-4)

4. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- а) четыре;
- б) два;
- в) три.

Типовое контрольное задание: №3

Тест 9 (УК-4)

1. Какие могут быть номенклатуры дел?

- а) конкретная;
- б) примерная;
- в) типовая;
- г) все вышеперечисленные.

Тест 10 (УК-4)

2. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- а) по видам документов;
- б) по содержанию;
- в) по срокам хранения;
- г) все вышеперечисленные.

Тест 11 (УК-4).

3. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- а) только руководитель;
- б) все работники организации;
- в) руководители структурных подразделений, организаций;
- г) работники, определенные руководителем.

Тест 12 (УК-4).

4. Реквизит документа — это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

Тест 13 (УК-4)

Типовое контрольное задание: №4

1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне;
- б) Директору школы № 269
Матвеевой Т. П.;
- в) 129128, Москва, ул. Останкинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.;
- г) Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой.

Тест 14 (УК-4).

2. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата.

Тест 15 (УК-4).

3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта
на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Тест 16 (УК-4).

4. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- а) для оперативной связи с исполнителем;
- б) для придания документу юридической силы.

Тест 17 (УК-4).

Типовое контрольное задание: №5

1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Директор школы № 25 В.А. Петрова;
- б) Директор школы Петрова В.А.;
- в) Директор В.А.Петрова.

Тест 18 (УК-4).

2. План работы школы на 2010—2012 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2001 г. № 14;
- б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2001 № 14;
- в) УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
от 12.08.2001 г. № 14.

Тест 19 (УК-4).

3. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

- а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2010 №10;
- б) _____ Н.И.Орлов;
подпись
- в) Начальник юридического отдела
личная подпись Г.И. Сидоров.

21.12.2021

Тест 20 (УК-4).

4. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- в) на первом листе документа на его оборотной стороне.

Тест 21 (УК-4).

Типовое контрольное задание: №6

1. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

- а) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
- в) на первом листе оборотной стороны документа.

Тест 22 (УК-4).

2. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- а) За директора _____ А.И. Петров;
(подпись его зама Сидорова)
- б) Директор _____ А.И. Петров;
(подпись его зама Сидорова)
- в) И.О. директора _____ Г.В. Сидоров.
(личная подпись)

Тест 23 (УК-4)

3. Понятие «Делопроизводство» — это:

- а) *система* хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование. организация работы с документами.

Тест 24 (УК-4).

4. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы, согласования;
- б) грифа согласования.

Тест 25 (ПК-4).

Типовое контрольное задание: №7

1. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- а) на бланке первой организации;
- б) на бланке второй организации;
- в) на листе бумаги формата А4.

Тест 26 (УК-4).

2. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) руководителем организации;
- б) председателем;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем и секретарем.

Тест 27 (УК-4).

3. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьбах;
- б) сопроводительных;
- в) информационных;
- г) ответах.

Тест 28 (УК-4).

4. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

- а) да;
- б) нет.

Тест 29 (УК-4).

Типовое контрольное задание: №8

1. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- а) должностные инструкции;
- б) положения о структурных подразделениях;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисленные выше документы.

Тест 30 (УК-4).

2. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- а) в Уставе организации;
- б) в Положении о структурном подразделении;
- в) в должностной инструкции.

Тест 31 (УК-4).

3. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить?

- а) Уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) должностной инструкцией;
- г) со всеми перечисленными выше документами.

Тест 32 (УК-4).

4. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) решения;
- б) приказы.

Тест 33 (УК-24).

Типовое контрольное задание: №9

1. Кто несет ответственность за издание приказа?

- а) должностное лицо, подготовившее проект приказа;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо, подписавшее приказ.

Тест 34 (УК-4).

2. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- а) Лет. документа;
- б) дата документа;
- в) адресат;
- г) наименование организации;
- д) подпись;
- ж) текст;
- з) заголовок к тексту.

Тест 35 (УК-4).

3. Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) констатирующая;
- б) распорядительная.

Тест 36 (УК-4).

4. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- а) да; б) нет.

4. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:

- а) вместе;
- б) отдельно.

Тест 45 (УК-4).

Типовое контрольное задание: №12

1. Срок исполнения документа исчисляется:

- а) со дня поступления документа;
- б) со дня написания руководителем резолюции.

Тест 46 (УК-4).

2. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой — распоряжение?

- а) приказ;
- б) постановление;
- в) решение;
- г) указание.

Тест 47 (УК-4).

3. Совместное письмо двух организаций оформляется:

- а) на бланке одной организации;
- б) на бланке другой организации;
- в) на листе бумаги формата А4 или А5.

Тест 48 (УК-4).

4. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

- а) ГОСТ Р 51141-98;
- б) ГОСТ 6.10.5-87;
- в) ГОСТ Р 6.30-97.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно»-</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».-</p>	<p>Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не</p>

			менее 50% общепрофессиональ ных компетенций
--	--	--	---------------------------------------------------

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Брезе, В. А. Делопроизводство: учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе; Кемеровский государственный университет. - Кемерово: КемГУ, 2008. — 286 с. - ISBN 978-5-89289-529-3. - URL: <https://e.lanbook.com/book/4829> (дата обращения: 21.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

2. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. В. Брескина; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь: СКФУ, 2014. — 123 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/155545> (дата обращения: 11.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

3. Быкова, Т. А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общей редакцией Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 364 с. - ISBN 978-5-16-004923-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991884> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К, 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

2. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 146 с. - ISBN 978-5-16-015831-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059311> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с

	выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/ индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12 мая 2023 г.	с 12.05.2023 г. по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол	Бессрочный

	№ 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	
2023/2024 учебный год	<p>Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru. Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru. Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com. Соглашение. Бесплатно.</p>	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду. Университета.

1.Мультимедийный кабинет: интерактивная доска с проектором, компьютеры с доступом в Интернет (41 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)

2. Интерактивный монитор с компьютером; плазменный телевизор, подключенный к компьютеру (49 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)

3.Компьютерный класс: 10 компьютеров, подключенных к сети Интернет, интерактивный монитор с компьютером, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, 4 цифровых диктофона, телевизионная система со спутниковой антенной и DVD- плеером (42 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)

4.Общеуниверситетский компьютерный центр обучения и тестирования: 24 компьютеризированных мест (210 аудитория, 2 этаж 4 учебного корпуса)

5.Студенческий читальный зал на 65 мест (18 компьютеризированы с подключением к сети Интернет);

6.Читальный зал периодики на 25 мест;

7.Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

_____ аудитории, где проводятся занятия по данной дисциплине.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.

2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.

3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.

4. Google G Suite for Education (IC: 011p5u8), бессрочная.

5. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г

6. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.

7. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.
5. Информационная система «Информо».

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преимущество систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины, преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– **Принцип индивидуального подхода**, предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

– **Принцип вариативной развивающей среды**, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также

организацию безбарьерной среды, с учетом структуры нарушения в развитии (нарушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.).

– **Принцип вариативной методической базы**, предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приемов тифло-, сурдо-, логопедии.

– **Принцип самостоятельной активности обучающихся с ОВЗ**, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий осуществляется учет наиболее типичных проявлений психоэмоционального развития, поведенческих особенностей, свойственных обучающимся с ОВЗ: повышенной утомляемости, инертности эмоциональных реакций, нарушений психомоторной сферы, недостаточное развитие вербальных и невербальных форм коммуникации. В отдельных случаях учитывается их склонность к перепадам настроения, аффективность поведения, повышенный уровень тревожности, склонность к проявлениям агрессии, негативизма.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280*120;
- мультимедиапроекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2. Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконфликты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;
- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером. Распределение специализированного оборудования

14. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений