

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2022 13:46:08
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



Частное образовательное учреждение высшего образования Тульский институт управления и
бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой «Экономика и управление»

/И.В.Тарасова/
«25» мая 2022 г.

Кафедра «Экономика и управление»

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственное, муниципальное и корпоративное управление

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Ярлова В.В., к.э.н., доцент
кафедры

Тула 2022

Содержание

1. Аннотация к дисциплине	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	7
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»	12
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал	12
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся	15
6.4.1 Вопросы и задания к экзамену	15
6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Ошибка! Закладка не определена.
10.1 Лицензионное программное обеспечение:	Ошибка! Закладка не определена.
10.2. Электронно-библиотечная система:	Ошибка! Закладка не определена.
10.3. Современные профессиональные баз данных:	Ошибка! Закладка не определена.
10.4. Информационные справочные системы:	Ошибка! Закладка не определена.
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Ошибка! Закладка не определена.
12. Лист регистрации изменений	24

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 13.08. 2020 г. N 1016.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности».

Дисциплина дает целостное представление об организации документационного обеспечения управленческой деятельности в системе государственного и муниципального управления.

Цель изучения дисциплины: сформировать у студента навыки работы с документами и решения задач, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами, их обработке, хранению, поиску и передачи информации, необходимой для успешного осуществления функций государственного и муниципального управления. .

Задачи:

- изучение классов экономических систем, содержаний функций бизнес-процессов;
- содержание системы документооборота;
- виды документов и их связи с бизнес-процессами;
- изучение процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документации в учреждениях государственного и муниципального управления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору части, сформированной участниками образовательных отношений учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Учебная дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре при очной форме обучения и на 5 курсе в 9 семестре при для очно-заочной и заочной формах обучения, форма контроля – экзамен.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и определяются на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы" (утв. Минтрудом России); а также анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-6	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	<p>ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации</p> <p>ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления</p> <p>ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления</p>	<p>Контактная работа:</p> <p>Лекции</p> <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p>

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём учебной дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	48	24	12
Аудиторная работа (всего):	48	24	12
в том числе:			
лекции	24	12	4
семинары, практические занятия	24	12	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
консультация по дисциплине			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	42	66	89
Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен)	18	18	9

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

4.1. Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1	Содержание и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»	8	18	4		4	10		Опрос	
2	Организация документационного обеспечения управления в системе государственного и муниципального управления	8	18	4		4	10		Коллоквиум	
3	Организация электронной системы управления документооборотом	8	18	6		6	6		Коллоквиум	
4	Организация систем документооборота	8	18	4		4	10		Опрос	
5	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	8	18	6		6	6		Опрос	
ИТОГО			108	24		24	42		18 (экзамен)	

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
-------	---------------------------	---------	--	--	--	--	---

			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1	Содержание и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»	9	18	2		2	14			Опрос
2	Организация документационного обеспечения управления в системе государственного и муниципального управления	9	18	2		2	14			Коллоквиум
3	Организация электронной системы управления документооборотом	9	18	4		4	10			Коллоквиум
4	Организация систем документооборота	9	18	2		2	14			Опрос
5	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	9	18	2		2	14			Опрос
	ИТОГО		108	12		12	66			18 (экзамен)

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	роля успев аемо сти, пром
-------	---------------------------	---------	--	---------------------------------------

			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия / семинары				
1	Содержание и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»	9	19	1		1	17			Опрос
2	Организация документационного обеспечения управления в системе государственного и муниципального управления	9	20	0,5		1,5	18			Опрос
3	Организация электронной системы управления документооборотом	9	20	1		2	17			Опрос
4	Организация систем документооборота	9	20	0,5		1,5	18			Опрос
5	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	9	20	1		2	17			Опрос
	ИТОГО		108	4		8	87			8 (экзамен)

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Содержание и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Лекция 1. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления

Семинар 1. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления

Лекция 2. Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС

Семинар 2. Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС

Лекция 3. Понятия документ, документопоток, документооборот

Семинар 3. . Понятия документ, документопоток, документооборот (взято из «практические задания»)

Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе

Лекция 4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ

Семинар 4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ

Лекция 5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.

Семинар 5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД

Лекция 6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов

Семинар 6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов

Лекция 7. Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов

Семинар 7. Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов

Лекция 8. Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив

Семинар 8. Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив

Тема 3. Организация Электронной Системы Управления Документооборотом

Лекция 9. Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС

Семинар 9. Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС

Лекция 10. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом

Семинар 10. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом

Лекция 11. Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД

Семинар 11. Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД

Тема 4. Организация систем документооборота

Лекция 1. Характеристика и использование технологии «ad-hoc»

Семинар 1. Характеристика и использование технологии «ad-hoc»

Лекция 2. Характеристика и использование технологии «groupware»

Семинар 2. Характеристика и использование технологии «groupware»

Лекция 3. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»

Семинар 3. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»

Лекция 4. Системы автоматизации деловых процессов

Семинар 4. Особенности организации работы систем управления документооборота

Тема 5. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления

Лекция 1. Критерии отбора документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

Семинар 1 Критерии отбора документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

Лекция 2. Критерии выбора вида электронной подписи для документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

Семинар 2. Критерии выбора вида электронной подписи для документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

Лекция 3. Обеспечение временного (оперативного) хранения электронных документов

Семинар 3. Обеспечение временного (оперативного) хранения электронных документов

Лекция 4. Обеспечение юридической силы электронных документов при долговременном хранении

Семинар 4. Обеспечение юридической силы электронных документов при долговременном хранении

Лекция 5. Технологические мероприятия «электронной сохранности» (digital preservation)

Семинар 5. мероприятия «электронной сохранности» (digital preservation)

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

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Документационное обеспечение управленческой деятельности» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время

и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы «Документационное обеспечение управленческой деятельности», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	История развития электронного документооборота	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	Классификация функций и видов ЭС	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Понятия документ, документопоток, документооборот	Виды документов, основные формы документов	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ	Основные функции СДОУ, понятие модульность СДОУ	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД).	Виды и формы ОРД, регламент составления ОРД	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос

Содержание процедуры составления ОРД.		доклада-презентации.		
Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	Основные процедуры передачи документов, понятие потока документов	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	Основные критерии контроля документов, виды контроля	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	Архивное дело, требования к сдаваемым в архив документам	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Понятие экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	Классификация информационных экономических систем	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	Жизненный цикл ЭСУД	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	Технические требования к ЭСУД	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Характеристика и использование технологии «ad-hok»	Основы технологии «ad-hok»	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Характеристика и использование технологии «groupware»	Основы технологии «groupware»	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос

		доклада-презентации.		
Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	Основы технологии систем управления документооборота класса «АСКИД»	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Системы автоматизации деловых процессов	Бизнес -процессы в автоматизации	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	Экономический эффект от внедрения безбумажных технологий управления	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Практикум по решению задач	Практическое занятие	<p>«5» – работа выполнена в срок, самостоятельно, правильно поняты и использованы соответствующие формулы, использована требуемая информация, аргументированы, даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«4» – работа выполнена в срок, самостоятельно, использована требуемая информация, правильно выполнены требуемые расчеты, необходимые выводы сделаны частично, хорошо аргументированы, даны ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«3» – работа выполнена в срок, в основном самостоятельно, , имеются ошибки в композиционном решении; даны ответы не на все вопросы;</p> <p>«2»– обучающийся подготовил</p>	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3

			работу самостоятельно или не завершил в срок, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.	
	Доклад - презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы в программе Microsoft PowerPoint	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.</p>	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	экзамен	<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 1-2 баллов Задание 2: 1-2 баллов Задание 3: 1-2 баллов</p> <p>«Зачтено»</p> <p>-«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«4» (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания</p>

	<p>анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«3» (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.</p> <p>«Незачтено»</p> <p>-«2» (неудовлетворительно)– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены</p>
--	--	---

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тема 1. Содержание и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Контрольные вопросы:

1. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и
3. Понятия документ, документопоток, документооборот

Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе

Контрольные вопросы:

1. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ
2. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД
3. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
4. Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов
5. Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив

Тема 3. Организация Электронной Системы Управления Документооборотом

Контрольные вопросы:

1. Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС
2. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом
3. Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД

Тема 4. Организация систем документооборота

Контрольные вопросы:

1. Характеристика и использование технологии «ad-hoc»
2. Характеристика и использование технологии «groupware»
3. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»
4. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»

Тема 5. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления

Контрольные вопросы:

1. Критерии отбора документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов
2. Критерии выбора вида электронной подписи для документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов
3. Обеспечение временного (оперативного) хранения электронных документов
4. Обеспечение юридической силы электронных документов при долговременном хранении
5. Мероприятия «электронной сохранности» (digital preservation)

6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» проводится в форме экзамена

6.4.1 Вопросы и задания к экзамену

1. Роль информации в управлении организацией.
2. Сущность и функции документа
3. Организация работы с документами
4. Текущее хранение документов
5. Экспертиза ценности документов
6. Оформление дел.
7. Сдача дел в ведомственный архив
8. Унификация управленческих документов.
9. Номенклатура дел.
10. Состав и содержание организационно-распорядительной документация (УСОРД)
11. Состав и оформление распорядительных документов
12. Состав и оформление организационных документов
13. Состав и оформление информационно-справочных документов
14. Состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
15. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
16. Документирование трудовых правоотношений
17. Организация приема и первичной обработки документов
18. Регистрация документов
19. Правила выдачи дел во временное пользование
20. Организация документооборота
21. Служба ДОУ: виды, функции, структура
22. Характеристика и состав документов по личному составу
23. Контроль исполнения документов
24. Информационно-справочная работа
25. Унификация и стандартизация документов
26. Виды Трудовых договоров, правила оформления

27. Формирование дел
28. Нормативные, законодательные документы, регулирующие порядок работы с документами
29. Виды Номенклатуры дел, их характеристика
30. Распорядительные документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов управления
31. Сущность, виды и содержание управленческой информации
32. Деловая информация и ее состав
33. Организация информационного обеспечения
34. Информационная безопасность
35. Условия утраты информационных ресурсов
36. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации
37. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации
38. Правила оформления, учета и хранения трудовых книжек
39. Подготовка Дел к архивному хранению
40. Деловая переписка. Виды и характеристика служебных писем
41. Язык и стиль деловой документации
42. Систематизация и текущее хранение документов
43. Компьютерные технологии подготовки документов

6.4.2 Примеры тестовых заданий

Задание 1

Что означает термин «документ»?

- аргумент;
- виза;
- дело;**
- приказ.

Задание 2

От какого языка происходит термин «документ»?

- немецкого;
- латинского;
- английского;
- греческого.**

Задание 3

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются ...

- корреспонденцией;
- делопроизводством;
- документированием;
- документооборотом.**

Задание 4

Когда были утверждены основные правила РК?

- 17.08.95;
- 30.06.92;
- 12.12.98;
- 12.12.00.**

Задание 5

Основные документы выполняются, на каком формате?

- A 4 или A 5;**
- A 8 или A 12;
- A 3 или A 8;
- A12.

Задание 6

Приказ – это ...

- распорядительный документ;**
- информационный документ;
- справочный документ;
- личный документ.

Задание 7

Должностная инструкция - это

- распорядительный документ;
- информационный документ;
- организационный документ**
- личный документ.

Задание 8

Протокол – это ...

- распорядительный документ;
- информационный документ;**
- справочный документ;
- личный документ.

Задание 9

Письмо – это ...

- распорядительный документ;
- информационный документ;
- справочный документ;**
- личный документ.

Задание 10

Штатное расписание – это ...

- распорядительный документ;
- информационный документ;**
- справочный документ;
- организационный документ.

Задание 11

Дубликат – это ...

- оригинал;
- копия документа;**
- справочный документ;
- экземпляр, выдаваемый взамен утраченного документа.

Задание 12

Решение – это ...

- распорядительный документ;**
- информационный документ;

справочный документ;
организационный документ.

Задание 13

Доверенность – это ...
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 14

ИТД – это ...
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 15

КТД – это ...
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 16

Акт – это ...
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 17

Доверенность – это ...
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 18

Факсы и E-mail – это ...
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 19

Исковое заявление – это ...
распорядительный документ;
информационно- справочный документ;
справочный документ;
юридический документ

Задание 20

Экспертизу ценности документов проводит ...

- комиссия;
- руководитель предприятия;
- работники бухгалтерии;
- специалисты.**

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» проводится в соответствии с учебным планом в 8-м семестре для очной формы обучения, в 9-м семестре для очно-заочной и заочной форм обучения в виде зачёта в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и экзаменационного задания.

Оценка знаний обучающегося на экзамене пределяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им задания.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

а) основная учебная литература:

1. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html> (дата обращения: 21.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html> (дата обращения: 21.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html> (дата обращения: 21.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 29.06.2004)// СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2004. № 27. Ст. 2711 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 23.12.2003)// СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2003. № 52. Ч.1. Ст.5034 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

3. Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” (в ред. от 06.04.2004)// СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1; 2004. № 15. Ст. 1343 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

4. Федеральный закон от 08.02.98 № 14-ФЗ “Об обществах с ограниченной ответственностью” (в ред. от 21.03.2002)// СЗ РФ. 1998.№ 7. Ст. 785; 2002. № 12. Ст. 1093 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

5. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных

унитарных предприятиях» // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

6. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 23.12.2003)// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431; 2003. № 52. Ч. 1. Ст. 5037 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

7. Закон РФ от 23.09.92 № 3520-1. “О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров” (в ред. от 11.12.2002)// Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 42. Ст.2322; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4927 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

8. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 16.10.2003)//СЗ РФ. 2002. № 26. Ст.2586; 2004. № 10. Ст. 864 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

9. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1974. (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: Минтруд России, 2000 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

12. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М. 1982 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций.
Доклад	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 доклада. Обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной

	<p>темы.</p> <p>После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).</p> <p>Доклад – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).</p> <p>Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.</p> <p>Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.</p> <p style="padding-left: 40px;">шрифт – <i>Times New Roman</i> 12 пт, выравнивание текста – по ширине;</p> <p style="padding-left: 40px;">абзацный отступ – 1,25 см;</p> <p style="padding-left: 40px;">интервал: перед абзацем – 6 пт; после абзаца – 0 пт;</p> <p style="padding-left: 40px;">межстрочный интервал – одинарный;</p> <p style="padding-left: 40px;">расстановка переносов – автоматическая (недопустимы принудительный перенос, дополнительные отступы и пробелы);</p> <p style="padding-left: 40px;">формулы – выполнены в редакторе <i>Microsoft Equation 3.0</i>;</p> <p style="padding-left: 40px;">иллюстрации – черно-белые (или в оттенках серого);</p> <p style="padding-left: 40px;">ссылки на используемые источники – в квадратных скобках.</p>
Контрольный срез	<p>Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.</p> <p>При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой</p>

	<p>инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить)</p>
Устный опрос	<p>Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.</p> <p><i>При устном опросе</i> преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а</p>

также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:

- **фронтальный опрос** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 небольших вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.
- **уплотненный опрос** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.

Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний.

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 7
2. Операционная система Microsoft Windows 10
3. Программный пакет Microsoft Office 2007
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
5. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) ЭБС Юрайт: : <https://urait.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Электронный ресурс журналов:
8. Вопросы государственного и муниципального управления: <https://vgmu.hse.ru/>
9. Вопросы местного самоуправления. Стратегия и практика муниципального развития: <https://xn--h1ahbdfmdql.xn--p1ai/>
10. Вестник государственного и муниципального управления: <https://orel.ranepa.ru/nauka/vestnik-gmu/>
11. Государственная служба. Научно-политический журнал: <https://pa-journal.igsu.ru/>
12. Государственное управление. Электронный вестник: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
13. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки: <http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/>
14. Муниципальная Академия. Научный информационно-аналитический журнал: <http://journal-rma.ru/journals>
15. Практика муниципального управления: <https://e.munuprav.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

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

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; MicrosoftWindows 7; Центр специальных возможностей, Экранный диктор; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Высокая контрастность.

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «25» мая 2022 г. протокол № 04.

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1456 от 26 ноября 2020 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., рег. номер 63650	Протокол заседания Ученого совета от «25» мая 2022 года протокол № 04	25.05.2022
2.			
3.			