

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 17.03.2023 12:42:29  
Уникальный программный ключ:  
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет \_\_\_\_\_ экономики и сервиса \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ маркетинга, сервиса и туризма \_\_\_\_\_



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.06.01 «Документационное обеспечение жилищно-коммунальной сферы»

по направлению подготовки  
бакалавров \_\_\_\_\_ 43.03.01 Сервис \_\_\_\_\_

по профилю подготовки \_\_\_\_\_ Сервис и управление жилищно-коммунальным хозяйством \_\_\_\_\_

квалификация (степень)  
выпускника \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_\_

год начала подготовки \_\_\_\_\_ 2019 \_\_\_\_\_

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО 3++ и учебного плана МГТУ по направлению 43.03.01 Сервис

Составитель рабочей программы:

Доцент, кандидат экономических наук  
(должность, ученое звание, степень)

  
(подпись)

Ханахок З.А.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании  
кафедры маркетинга, сервиса и туризма

Заведующий кафедрой  
« 15 » 05 2019 г.

  
(подпись)

Кумпилова А.Р.  
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией  
факультета экономики и сервиса

« 19 » 05 2019 г.

Председатель  
научно-методического  
совета направления (специальности)

  
(подпись)

Кумпилова А. Р.

Декан  
Факультета экономики и сервиса  
« 15 » 05 2019 г.

  
(подпись)

Ешугова С. К.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ  
« 15 » 05 2019 г.

  
(подпись)

Чудесова Н. Н.

Зав. выпускающей кафедрой  
по специальности  
« 15 » 05 2019 г.

  
(подпись)

Кумпилова А. Р.

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины является изучение студентами теоретических и практических основ документационного обеспечения деятельности предприятий жилищно-коммунальной сферы. Курс ориентирован на овладение навыками организации рационального документооборота предприятий жилищно-коммунальной сферы, документирования управленческой деятельности на основе современных требований, в том числе с применением информационных технологий.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- знать основные понятия и терминологию документационного обеспечения, а также действующей нормативно-методической базы делопроизводства;
- иметь представление о правилах работы с документами и информационными технологиями документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий жилищно-коммунальной сферы;
- владеть технологией делопроизводства по обработке входящих, исходящих и внутренних документов предприятий жилищно-коммунальной сферы.

Предметом дисциплины «Документационное обеспечение жилищно-коммунальной сферы» является документационное обеспечение, направленное на совершенствование управления предприятиями и учреждениями жилищно-коммунальной сферы.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки**

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений и направлена на изучение документационного обеспечения туристских предприятий.

Она базируется на знаниях, полученных студентами при изучении таких дисциплин, как «Управление жилищным фондом и коммунальной инфраструктурой», «Бизнес-планирование предприятий жилищно-коммунальной сферы», «Управление и организация ремонта жилищного фонда», «Эксплуатация и обслуживание жилой и коммерческой недвижимости», «Организация и планирование предприятий сервиса» и др.

Дисциплина «Документационное обеспечение жилищно-коммунальной сферы» является предшествующей для следующих дисциплин: «Техника и технологии сервиса в жилищно-коммунальной сфере», «Стратегия и тактика поведения фирмы на рынке услуг», «Формирование клиентурных отношений в сервисе».

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

В процессе освоения дисциплины у бакалавров формируются следующие компетенции:

ПКУВ-5- Способен к предоставлению услуг в условиях взаимодействия с собственниками помещений в многоквартирном доме, их объединениями и органами власти:

ПКУВ-5.1. - Устанавливает деловые связи с собственниками помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающимся управления многоквартирным домом;

ПКУВ-5.2. - Участвует в представлении собственникам помещений в многоквартирном доме планов предстоящих работ по содержанию и ремонту общего имущества и отчетов о деятельности управляющей организации;

ПКУВ-5.3. - Участвует в подготовке и размещении информации о выполненных в многоквартирном доме работах и услугах на сайте управляющей организации.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:** передовой опыт компаний в сфере административно-хозяйственного управления; стандарты раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирным домом, общие требования законодательства к договорам; порядок вступления в договорные отношения; заключение договоров; исполнение договорных обязательств; общие положения об обязательствах;

методы проведения экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса;

основы Стандарта раскрытия информации управляющей организацией; основные показатели финансово-хозяйственной деятельности управляющей организации; порядок формирования о стоимости работ (услуг) управляющей организации.

**уметь:** консультировать собственников помещений в многоквартирном доме и их представителей (от ТСЖ, ЖСК, ЖК) по вопросам управления многоквартирным домом; готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности управляющей организации; структурировать договора по осуществляемым видам деятельности; производить оценку исполнения условий договора; подготавливать дополнения к основному договору; определять цену договора;

участвовать в представлении собственникам помещений в многоквартирном доме планов предстоящих работ по содержанию и ремонту общего имущества и отчетов о деятельности управляющей организации;

определять состав и содержание информации о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; определять состав, сроки и периодичность размещения информации поставщиками информации в ГИС ЖКХ.

**владеть:** навыками установления деловых связей с собственниками помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающимся управления многоквартирным домом; навыками представления интересов управляющей организации в органах исполнительной власти на местах; навыками в конструировании договоров; технологией по вступлению в договорные отношения; механизмами заключения (подписания) договоров; механизмами досрочного расторжения договора;

навыками осуществления процесса предоставления услуги с учетом специфики рабочих процессов, конструктивных решений объектов сервиса и клиентоориентированных технологий;

навыками подготовки и размещения информации о выполненных в многоквартирном доме работах и услугах на сайте управляющей организации и в системе ГИС ЖКХ.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы (180 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры			
		7			
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>51,35/1,4</b>	<b>51,35/1,4</b>			
В том числе:					
Лекции (Л)	17/0,47	17/0,47			
Практические занятия (ПЗ)	34/0,9	34/0,9			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01	0,35/0,01			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-			
<b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>	<b>93/2,6</b>	<b>93/2,6</b>			
В том числе:					
Расчетно-графические работы					
Реферат	45/1,25	45/1,25			
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Составление плана-конспекта	16/0,4	16/0,4			
2. Подготовка ответов на вопросы	16/0,4	16/0,4			
3. Решение тестовых заданий	16/0,4	16/0,4			
Курсовой проект (работа)	-	-			
<b>Контроль (всего)</b>	<b>35,65/0,9</b>	<b>35,65/0,9</b>			
Форма промежуточной аттестации:	экзамен	экзамен			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>180/5</b>	<b>180/5</b>			

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения  
 Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы (180 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры			
		8			
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>18,35/0,5</b>	<b>18,35/0,5</b>			
В том числе:					
Лекции (Л)	8/0,22	8/0,22			
Практические занятия (ПЗ)	10/0,3	10/0,3			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01	0,35/0,01			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-			
<b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>	<b>153/4,25</b>	<b>153/4,25</b>			
В том числе:					
Расчетно-графические работы					
Реферат	30/0,8	30/0,8			
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Составление плана-конспекта	25/0,7	25/0,7			
2. Подготовка ответов на вопросы	25/0,7	25/0,7			
3. Решение тестовых заданий	14/0,4	14/0,4			
Курсовой проект (работа)	-	-			
<b>Контроль (всего)</b>	<b>8,65/0,24</b>	<b>8,65/0,24</b>			
Форма промежуточной аттестации: экзамен	8,65/0,24	8,65/0,24			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>180/5</b>	<b>180/5</b>			

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
<b>7 семестр</b>									
1.	Сущность и основные понятия документирования.	1-2	2	4	-	-	-	12	Блиц-опрос Тестирование
2.	Классификация документов и общая структура документа на предприятии жилищно-коммунальной сферы	3-4	2	4	-	-	-	14	Блиц-опрос Тестирование
3.	Организация работы с документами на предприятии жилищно-коммунальной сферы	5-6	2	4	-	-	-	12	Блиц-опрос Тестирование
4.	Правила оформления реквизитов документа	7-8	2	4	-	-	-	14	Блиц-опрос Тестирование
5.	Государственная система документационного обеспечения.	9-11	2	4	-	-	-	12	Блиц-опрос Тестирование
6.	Особенности работы с документами.	12-15	5	10	-	-	-	14	Блиц-опрос Тестирование
7.	Контроль исполнения документов.	16-17	2	4				15	Блиц-опрос Тестирование
8.	Промежуточная аттестация		-	-	-	-	35,6/0,9,5	-	Экзамен в устной форме
	<b>ИТОГО:</b>		17	34	0,35	-	35,65	93	

## 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)					
		Л	ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
8 семестр							
1.	Сущность и основные понятия документирования	1	1	-	-	-	20
2.	Классификация документов и общая структура документа на предприятии жилищно-коммунальной сферы	1	1				20
3.	Организация работы с документами на предприятии жилищно-коммунальной сферы	1	2	-	-	-	24
4.	Правила оформления реквизитов документа	1	1				20
5.	Государственная система документационного обеспечения.	1	1	-	-	-	18
6.	Особенности работы с документами	2	2				31
7.	Контроль исполнения документов.	1	2	-	-	-	20
8.	Промежуточная аттестация	-	-	-	-		-
	ИТОГО:	8/ 0,22	10/ 0,3	0,35/ 0,01	-	8,65/ 0,24	153/ 4,25



5.3. Содержание разделов дисциплины «Документационное обеспечение жилищно-коммунальной сферы», образовательные технологии

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Сущность и основные понятия документирования	2/0,05	1/0,03	Основные определения, понятия и термины в области документирования: Государственный комитет РФ по стандартизации и метрологии. Федеральная архивная служба России. Понятие документирования. Понятие документа. Способы документирования..	ПКУВ-5	Знать: основные определения, понятия и термины в области документирования. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками определения роли и функций документационного обеспечения предприятий туризма.	Слайд-лекции
Тема 2.	Классификация документов и общая структура документа на предприятии жилищно-коммунальной сферы	2/0,05	1/0,03	Содержание блоков документа. Произвольные и структурированные формы документов. Классификационные группы документов. Входные и выходные документы.	ПКУВ-5	Знать: содержание блоков документа. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками структурирования документов	Лекции-беседы, интерактивные методы обучения (мозговой штурм)
Тема 3.	Организация работы с документами на предприятии жилищно-коммунальной	2/0,05	1/0,03	Регистрация документов. Этапы регистрации. Понятие и классификация картотек Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Описи документов. Хранение документов.	ПКУВ-5	Знать: виды номенклатуры. Уметь: регистрировать документы организовать номенклатуру дел. Владеть: навыками описи и хранения документов	Лекция-визуализация, кейс-метод

	сферы						
Тема 4.	Правила оформления реквизитов документа.	2/0,05	1/0,03	Правила оформления всех реквизитов документа. Государственный герб РФ. Герб субъекта РФ. Товарный знак. Справочные данные об организации. Место издания документа. Адресат. Резолюция. Текст документа. Печать. Идентификатор электронной копии документа.	ПКУВ-5	Знать: правила оформления всех реквизитов документа. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками идентификации электронной копии документа.	Проблемные лекции
Тема 5.	Государственная система документационного обеспечения.	2/0,05	1/0,03	Основные требования государственной системы документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Единые требования ко всем системам документации. Основные задачи службы документационного обеспечения.	ПКУВ-5	Знать: основные требования государственной системы документационного обеспечения управления. Уметь: определять задачи службы документационного обеспечения. Владеть: навыками определения требований ко всем системам документации	Слайд-лекции, деловая игра
Тема 6.	Особенности работы с документами.	5/0,1	2/0,05	Информационно-поисковые системы и требования к информации, содержащейся в документах. Изучение документов и контроль информации. Унификация, качество и эстетика документов.	ПКУВ-5	Знать: информационно-поисковые системы и требования к информации, содержащейся в документах. Уметь: унифицировать и стандартизировать документы. Владеть: навыками анализа и контроля документов.	Слайд-лекции, имитационное моделирование

Тема 7.	Контроль исполнения документов.	2/0,05	1/0,03	Сроки исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Оформление дел. Деятельность экспертных комиссий. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Ведомства, обеспечивающие качество документов. Этапы сдачи документов в ведомственный архив	ПКУВ-5	Знать: сроки исполнения документов и этапы сдачи документов в ведомственный архив. Уметь: составлять описи дел. Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов.	Проблемная лекция
	Итого	17/0,5	8/0,22				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
7, 8 семестр				
1	Сущность и основные понятия документирования	Понятие документирования. Понятие документа. Способы документирования. Государственный комитет РФ по стандартизации и метрологии. Федеральная архивная служба России	4/0,11	1/0,03
2	Классификация документов и общая структура документа на предприятии жилищно-коммунальной сферы	Классификационные группы документов. Входные и выходные документы. Содержание блоков документа. Произвольные и структурированные формы документов..	4/0,11	1/0,03
3	Организация работы с документами на предприятии жилищно-коммунальной сферы	Понятие документооборота. Этапы документооборота. Регистрация документов в турфирме. Понятие и классификация картотек. Номенклатура дел. Описи документов. Хранение документов.	4/0,11	2/0,05
4	Правила оформления реквизитов документа	Государственный герб РФ. Герб субъекта РФ. Товарный знак. Справочные данные об организации. Резолюция. Печать.	4/0,11	1/0,03
5	Государственная система документационного обеспечения	Понятие государственной системы документационного обеспечения. Задачи и функции государственной системы документационного обеспечения. Единые требования ко всем системам документации. Основные задачи службы документационного обеспечения.	4/0,11	1/0,03
6	Особенности работы с документами	Поисковый образ. Требования к информации. Виды контент-анализа. Информационные параметры сообщения. Виды контроля информации. Унифицированные системы документации, объекты унификации. Атрибуты качества документа. Эстетика документов.	10/0,3	2/0,05
7	Контроль исполнения документов	Понятие сроков исполнения документов в турфирмах. Сроки исполнения документов. Функции службы контроля. Ведомства, обеспечивающие качество документов. Этапы сдачи документов в	4/0,11	2/0,05

		ведомственный архив. Составление описей дел.		
	Итого		34/0,5	10/0,3

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах  
Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)  
Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

5.7. Самостоятельная работа студентов  
Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
				ОФО	ЗФО
7,8 семестр					
	Сущность и основные понятия документирования	Составление организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями	1-2	12/0,33	20/0,6
	Классификация документов и общая структура документа на предприятии жилищно-коммунальной сферы	Информационная система Совета Федерации и Государственной Думы. Система делопроизводства Государственной Думы (ГД), нормативное обеспечение. Требования к оформлению документов в Государственной Думе	3-4	14/0,38	20/0,6
	Организация работы с документами на предприятии жилищно-коммунальной сферы	Организация контроля исполнения обращений. Инструкция по контролю исполнения распорядительных документов в администрации. Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.	5-6	12/0,33	24/0,7
	Правила оформления реквизитов документа	Составление организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями	7-8	14/0,38	20/0,6
	Государственная система документационного	Информационная система Совета Федерации и	9-11	12/0,33	18/0,5

обеспечения	Государственной Думы. Система делопроизводства Государственной Думы (ГД), нормативное обеспечение. Требования к оформлению документов в Государственной Думе			
Особенности работы с документами	Организация контроля исполнения обращений. Инструкция по контролю исполнения распорядительных документов в администрации. Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.	12-14	14/0,38	31/0,9
Контроль исполнения документов	Составление организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями	15-17	15/0,4	20/0,6
ИТОГО:	-	-	93/2,6	153/4,25

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

6.1. Методические указания

6.2. Литература для самостоятельной работы

1. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489737>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/762591>

4. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.А. Быковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>

5. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

6. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 256с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>

7. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - Москва: ИНФРА-М, 2014 - 312с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/395921>

8. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение жилищно-коммунальной сферы»

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

<b>Этапы формирования компетенции</b> ( номер семестра согласно учебному плану)		<b>Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы</b>
<b>ПКУВ-5: способен к предоставлению услуг в условиях взаимодействия с собственниками помещений в многоквартирном доме, их объединениями и органами власти</b>		
<b>ОФО</b>	<b>ЗФО</b>	
4	4	Организационно-управленческая практика
6	6	Сервисная практика
7	8	<i>Документационное обеспечение жилищно-коммунальной сферы</i>
7	8	Управление документооборотом
8	9	Преддипломная практика
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы



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

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<p><b>ПКУВ-5- Способен к предоставлению услуг в условиях взаимодействия с собственниками помещений в многоквартирном доме, их объединениями и органами власти:</b></p> <p>ПКУВ-5.1. - Устанавливает деловые связи с собственниками помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающимся управления многоквартирным домом;</p> <p>ПКУВ-5.2. - Участвует в представлении собственникам помещений в многоквартирном доме планов предстоящих работ по содержанию и ремонту общего имущества и отчетов о деятельности управляющей организации;</p> <p>ПКУВ-5.3. - Участвует в подготовке и размещении информации о выполненных в многоквартирном доме работах и услугах на сайте управляющей организации.</p>					
<p><b>Знать:</b> передовой опыт компаний в сфере административно-хозяйственного управления; стандарты раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирным домом, общие требования законодательства к договорам; порядок вступления в договорные отношения; заключение договоров; исполнение договорных обязательств; общие положения об обязательствах; методы проведения экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса; основы Стандарта раскрытия информации управляющей организацией; основные показатели финансово-хозяйственной деятельности управляющей</p>	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Устный опрос, тестовые задания, экзамен

<p>организации; порядок формирования о стоимости работ (услуг) управляющей организации.</p>					
<p><b>Уметь:</b> консультировать собственников помещений в многоквартирном доме и их представителей (от ТСЖ, ЖСК, ЖК) по вопросам управления многоквартирным домом; готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности управляющей организации; структурировать договора по осуществляемым видам деятельности; производить оценку исполнения условий договора; подготавливать дополнения к основному договору; определять цену договора; участвовать в представлении собственникам помещений в многоквартирном доме планов предстоящих работ по содержанию и ремонту общего имущества и отчетов о деятельности управляющей организации; определять состав и содержание информации о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; определять состав, сроки и периодичность размещения</p>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения</p>	<p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки</p>	<p>Сформированные умения</p>	

<p>информации поставщиками информации в ГИС ЖКХ.</p>					
<p><b>Владеть:</b> навыками установления деловых связей с собственниками помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся управления многоквартирным домом; навыками представления интересов управляющей организации в органах исполнительной власти на местах; навыками в конструировании договоров; технологией по вступлению в договорные отношения; механизмами заключения (подписания) договоров; механизмами досрочного расторжения договора; навыками осуществления процесса предоставления услуги с учетом специфики рабочих процессов, конструктивных решений объектов сервиса и клиентоориентированных технологий; навыками подготовки и размещения информации о выполненных в многоквартирном доме работах и услугах на сайте управляющей организации и в системе ГИС ЖКХ</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	

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

### **Темы рефератов:**

1. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.
2. Бланки документов в практике документирования деятельности в туризме.
3. Документирование организационной деятельности.
4. Документирование распорядительной деятельности
5. Документирование информационной деятельности.
6. Документирование деятельности коллегиальных органов.
7. Организация службы делопроизводства (ДОУ).
8. Организация документооборота в туризме.
9. Способы и средства документирования.
10. Материальные носители документированной информации: бумага, фотографические носители, материальные носители механической звукозаписи.
11. Материальные носители документированной информации: магнитные носители информации, их виды, оптические и магнитооптические диски.
12. Материальные носители документированной информации: носители на базе флэш-памяти.
13. Формуляр служебного документа и его элементы, требования к оформлению.
14. Функциональные особенности текстов документов используемых в деятельности предприятий туризма.
15. Классификация документов.
16. Документальные фонды предприятий туризма: состав, порядок формирования.
17. Организация работы с кадровой документацией.
18. Организация работы с электронными документами.
19. Формирование документов в дела.
20. Обработка документов.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Организация хранения документов.
23. Создание информационно-поисковых систем в ДОУ предприятий туристской индустрии.
24. Организация использования документов.
25. Понятие юридической силы документов.
26. Структура, применение, требования к оформлению устава предприятий туристской индустрии.
27. Структура, применение, требования к оформлению положения.
28. Структура, применение, требования к оформлению инструкции.
29. Структура, применение, требования к оформлению должностных инструкций.
30. Структура, применение, требования к оформлению распорядительной документации.

### **Тестовые задания**

*1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) охватывает вопросы:*

- 1) документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов;
- 2) документоведения;
- 3) документооборота и архивного хранения;
- 4) систематизации документов;

5) документирования.

2. *Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:*

- 1) Унифицированная система документации (УСД);
- 2) ГОСТ;
- 3) Инструкция по делопроизводству;
- 4) ГСДОУ;
- 5) Должностная инструкция.

3. *Чем регламентируется деятельность работников службы ДОУ*

- 1) ГОСТом;
- 2) Должностной инструкцией;
- 3) приказом директора;
- 4) режимом работы предприятия;
- 5) ничем.

4. *Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами – это :*

- 1) документ;
- 2) формуляр;
- 3) бланк документа;
- 4) система документации;
- 5) компьютер.

5. *Какие функции документа являются специфическими:*

- 1) культурная, социальная, информационная;
- 2) управленческая, информационная, правовая;
- 3) управленческая, правовая, историческая;
- 4) культурная, историческая, социальная;
- 5) нет специфических функций.

6. *Деятельность по созданию документов называется:*

- 1) делопроизводство;
- 2) документооборот;
- 3) документирование;
- 4) система документации;
- 5) документопоток.

7. *Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:*

- 1) стандартизацией;
- 2) унификацией;
- 3) документацией;
- 4) классификацией;
- 5) типизацией.

8. *Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?*

- 1) только для конкретного вида документов;
- 2) для внутренних документов (общий);
- 3) для внешних документов (писем);

- 4) бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк;
- 5) нет четких рекомендаций.

9. Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:

- 1) подлинника;
- 2) копии;
- 3) черновика;
- 4) дубликата;
- 5) выписки.

10. Какие форматы бумаги используются для бланков?

- 1) только А4;
- 2) А4, А5;
- 3) только А5;
- 4) А3;
- 5) А6.

### Вопросы к зачету

1. Сущность и основные понятия документирования
2. Современная структура управления документацией в России.
3. Основные понятия документирования.
4. Классификация документов
5. Общая структура документа
6. Справочно-информационные документы.
7. Основные требования к тексту распорядительных документов
7. Организация документооборота
8. Правила регистрации и индексирования документов.
9. Хранение документов, составление номенклатурных дел.
10. Правила оформления всех реквизитов документа
- 11 Редактирование текста документов.
12. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов
13. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного документирования.
14. Особенности датировки документов. Способы удостоверения документов. Виды печатей. Служебные отметки на документе
15. Основные требования государственной системы документационного обеспечения управления
16. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления
17. Информационно-поисковые системы и требования к информации, содержащейся в документах
18. Изучение документов и контроль информации
19. Унификация, качество и эстетика документов.
20. Сроки исполнения документов.
21. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив
22. Экспертиза ценности документов
23. Понятие унифицированной системы документации и ее основные требования
24. Унификация и стандартизация управленческих документов.
25. Роль документоведения в совершенствовании документационного обеспечения управления.

## 26. Классификация систем документации в зависимости от функций и видов деятельности организации.

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

### Требования к написанию реферата

Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой письменное или устное сообщение по представлению полученных результатов определенной темы.

Цель подготовки реферата: сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося; способствовать овладению методами научного познания; освоить навыки публичного выступления; научиться критически мыслить.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

<b>Критерии оценивания реферата:</b>	
«отлично»	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляемой информации. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений. Выводы обоснованы.
«хорошо»	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы. Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. Использованы информационные технологии. На дополнительные вопросы даны неполные ответы.
«удовлетворительно»	Проблема раскрыта не полностью. Представленная информация не систематизирована или не последовательна. Использованы 1-2 профессиональных термина. Использованы информационные технологии частично. Допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствуют выводы.
«неудовлетворительно»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

– систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 50 % тестовых заданий;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Требования и критерии оценивания знаний, умений и навыков на экзамене**

Экзамен - форма проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических занятий и самостоятельной работы. Вопросы, выносимые на экзамен, доводятся до сведения



студентов за месяц до сдачи экзамена. Требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

<b>Критерии выставления оценок при проведении экзамена:</b>	
«отлично»	Обучающий глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
«хорошо»	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические знания и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
«удовлетворительно»	Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Основная литература

1. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489737>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/762591>

4. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.А. Быковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 256с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>

3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - Москва: ИНФРА-М, 2014 - 312с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/395921>

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru>

2. Научная Электронная Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/about#ixzz2yWJrtP91>

3. Русская виртуальная библиотека. Режим доступа: [www.rvb.ru](http://www.rvb.ru)

4. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируе- мые компетен- ции/ трудо- вые функции
<p><b>Тема 1. Сущность и основные понятия документирования.</b> Понятие документирования. Понятие документа. Способы документирования. Государственный комитет РФ по стандартизации и метрологии. Федеральная архивная служба России</p>	<p>Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p>	<p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)</p>	<p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p>	<p>ПКУВ-5</p>
<p><b>Тема 2. Классификация документов и общая структура документа на предприятии жилищно-коммунальной сферы.</b> Классификационные группы документов. Входные и выходные документы. Содержание блоков документа. Произвольные и структурированные формы документов</p>	<p>Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p>	<p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)</p>	<p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p>	<p>ПКУВ-5</p>
<p><b>Тема 3. Организация работы с документами на предприятии жилищно-коммунальной сферы.</b> Понятие документооборота. Этапы документооборота. Регистрация документов в турфирме. Понятие и классификация картотек.</p>	<p>Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков,</p>	<p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование</p>	<p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p>	<p>ПКУВ-5</p>

Номенклатура дел. Описи документов. Хранение документов	закрепление, проверка знаний, умений навыков	умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)		
<b>Тема 4. Правила оформления реквизитов документа.</b> Государственный герб РФ. Герб субъекта РФ. Товарный знак. Справочные данные об организации. Резолюция. Печать.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия	ПКУВ-5
<b>Тема 5. Государственная система документационного обеспечения.</b> Понятие государственной системы документационного обеспечения. Задачи и функции государственной системы документационного обеспечения. Единые требования ко всем системам документации. Основные задачи службы документационного обеспечения.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия	ПКУВ-5
<b>Тема 6. Особенности работы с документами.</b> Поисковый образ. Требования к информации. Виды контент-анализа. Информационные параметры сообщения. Виды контроля информации. Унифицированные системы документации, объекты унификации. Атрибуты качества документа. Эстетика документов.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний,	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия	ПКУВ-5

		контроль и коррекция знаний)		
<p><b>Тема 7. Контроль исполнения документов.</b>  Понятие сроков исполнения документов в турфирмах. Сроки исполнения документов. Функции службы контроля. Ведомства, обеспечивающие качество документов. Этапы сдачи документов в ведомственный архив. Составление описей дел.</p>	<p>Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p>	<p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)</p>	<p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p>	<p>ПКУВ-5</p>

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### 10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Наименование программного обеспечения, производитель	Реквизиты подтверждающего документа (№ лицензии, дата приобретения, срок действия)
Операционная система «Windows»	Договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015
VLC Media Player, VideoLAN	01.02.2019, свободная лицензия
Adobe Reader	Бесплатно, бессрочный
K-Lite Codec Pack, Codec Guide	Бесплатно, бессрочный
7-zip.org	GNU LGPL
Офисный пакет WPSOffice	Свободно распространяемое ПО

### 10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
2. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://www.znanium.com>).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>Специальные помещения</b>		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: ауд. 3-13            Адрес: Ул. Пушкина,177, корпус 3 МГТУ            Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: ауд. 3-12.            Адрес: Ул. Пушкина,177, корпус 3 МГТУ</p> <p>Читальный зал:            ул.Первомайская,191,3 этаж            Лаборатория научно-методического проектирования            Ул. Пушкина,177, корпус 3 МГТУ</p>	<p>Оснащена:            специализированная мебель, 16 посадочных мест, компьютерное и мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук)</p> <p>Оснащена:            специализированная мебель, проектор, ноутбук</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:            2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;            3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;            4. Офисный пакет «WPSoffice»;            5. Программа для работы с архивами «7zip»;            6. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».</p>
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы; читальный зал:            ул.Первомайская,191, 3этаж</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерамиPentium с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:            2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;            3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;            4. Офисный пакет «WPSoffice»;            5. Программа для работы с архивами «7zip»;            6. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».</p>

**Дополнения и изменения в рабочей программе**

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)

По направлению  
подготовки бакалавров

По профилю подготовки \_\_\_\_\_

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)