Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.08.2025 18:34:21
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

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

Факультет Филиал в пос. Яблоновском

Кафедра Управления и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Л.И. Задорожная
«_____» _____ 20___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	**Б1.В.15.01 Основы делопроизводства и документооборота**
по направлению подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
по профилю подготовки (специализации)	Государственное и муниципальное управление в социальной сфере
квалификация (степень) выпускника	бакалавр
форма обучения	Очная, Заочная, Очно-заочная
год начала подготовки	2025

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

доцент, кандидат философских наук	Подписано простой ЭП 02.07.2025	Абреч Светлана Инверовна
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Менеджмента и региональной экономики
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

17.07.2025	Подписано простой ЭП 17.07.2025	Чудесова Наталья Николаевна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей кафедрой
по направлению подготовки (специальности)

21.07.2025	Подписано простой ЭП 21.07.2025	Куштанок Светлана Аскеровна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ
(название подразделения)

15.07.2025	Подписано простой ЭП 15.07.2025	И. Б. Берберьян
	(подпись)	(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны, а так же формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

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

освоение студентами основных видов и форм документированной информации, теоретических основ и методологии документационного обеспечения управления;

- уяснение студентами сущности и значения документированной информации в обществе и в сфере управления;

-использование различных форм текущего и промежуточного контроля знаний: семинаров, коллоквиумов, диспутов, ролевых игр, написания контрольных работ, рефератов, выполнения текстовых заданий;

-вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу с целью развития у них творческой инициативы, умения самостоятельно принимать грамотные решения и оформлять документы;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Дисциплина направлена на изучение основных видов и форм документов, организацию унифицированной системы документации, порядок лицензирования и сертификации управленческой деятельности.

Изучение данной дисциплины направлено на усвоение студентами минимума знаний по документационному обеспечению управления, необходимых для понимания сущности и значения документированной информации и грамотного оформления документов.

Дисциплина входит в модуль получения квалификации "Секретарь-администратор"

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ПКУВ-1.2	Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 3	Сем. 6	1	17	17	0.25	73.75	**108**	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Контр	Лек	Пр	КРАт	Контроль	СР		
Курс 4	Сем. 7	1	1	4	4	0.25	3.75	60	**72**	

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 3	Сем. 6	1	10	10	0.25	51.75	**72**	2

5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/промежуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Развитие делопроизводства и требований к документам	1-2	2		2				7		Опрос
5	Документационное обеспечение управления	3-4	2		2				7		Тестирование
5	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	5-6	2		2				7		Опрос
5	Роль и значение документации по личному составу	7-8	2		2				7		Обсуждение докладов
5	Служебная переписка	9	2		2				7		Опрос
5	Информационно-справочная документация	10	2		2				7		Тестирование
5	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	11-12	2		2				7		Тестирование
5	Снабженческо-сбытовая документация	13-14	1		1				7		Опрос
5	Организация документооборота	15-16	1		1				7		Обсуждение докладов
5	Регистрация и контроль исполнения документов	17	1		1				10,75		Тестирование
5	Промежуточная аттестация					0,25					Зачет в устной форме
	ИТОГО:		**17**		**17**	**0.25**			**73.75**		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Развитие делопроизводства и требований к документам	0,5						6	
7	Документационное обеспечение управления	0,5						6	
7	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	0,5		0,5				6	
7	Роль и значение документации по личному составу	0,5		0,5				6	
7	Служебная переписка	0,5		0,5				6	
7	Информационно-справочная документация	0,5		0,5				6	
7	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	0,5		0,5				6	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Снабженческо-сбытовая документация	0,5		0,5				6	
7	Организация документооборота			0,5				6	
7	Регистрация и контроль исполнения документов			0,5				6	
7	Промежуточная аттестация					0,25	3,75		
	ИТОГО:	**4**		**4**		**0.25**	**3.75**	**60**	

5.3.Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Развитие делопроизводства и требований к документам	1		1				5	
6	Документационное обеспечение управления	1		1				5	
6	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	1		1				5	
6	Роль и значение документации по личному составу	1		1				5	
6	Служебная переписка	1		1				5	
6	Информационно-справочная документация	1		1				5	
6	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	1		1				5	
6	Снабженческо-сбытовая документация	1		1				5	
6	Организация документооборота	1		1				5	
6	Регистрация и контроль исполнения документов	1		1				6,75	
6	Промежуточная аттестация				0,25				
	ИТОГО:	**10**		**10**	**0.25**			**51.75**	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства и документооборота», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Развитие делопроизводства и требований к документам	2	0,5	1	Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Исполнительное делопроизводство Российские технологии делопроизводства в XX веке	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: историю делопроизводства; основы логики, культуры мышления Уметь: воспринимать, обобщать и анализировать информацию, аргументировано и четко строить свою речь. Владеть: навыками подготовки, написания письменных и произнесения устных сообщений	Лекция-беседа
5	Документационное обеспечение управления	2	0,5	1	Лицензирование управленческой деятельности Сертификация услуг в сфере управления Этапы и виды сертификации услуг в системе управления	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: систему документационного обеспечения управленческой деятельности Уметь: правильно применять формы документов; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	, Слайд-лекция
5	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	0,5	1	Классификация ОРД Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: виды организационно-распорядительной документации; Уметь: правильно формировать и регистрировать распорядительные документы; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	, Лекция-беседа
5	Роль и значение документации по личному составу	2	0,5	1	Документация по личному составу. Состав и последовательность расположения	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: систему и виды документов по личному составу; Уметь: уметь оформлять и	Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					документов в личном деле. Доверенности, расписки. Трудовые книжки		регистрировать документы по личному составу; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	
5	Служебная переписка	2	0,5	1	Правила оформления служебных писем. Некоторые виды писем. Разновидности служебных писем.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: виды и разновидности служебных писем; Уметь: грамотно оформлять служебные письма; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	, Лекция-беседа
5	Информационно-справочная документация	2	0,5	1	Объяснительные и докладные записки. Справки. Акты	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: виды информационно-справочной документации; Уметь: грамотно оформлять информационно-справочные документы; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	, Лекция-беседа
5	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	0,5	1	Виды обращений. Порядок разрешения обращений	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: понятие и виды обращений; Уметь: грамотно оформлять заявления, предложения и жалобы; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	, Слайд-лекция
5	Снабженческо-сбытовая документация	1	0,5	1	Общая характеристика системы документации. Хозяйственные договоры. Претензионные письма.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: понятие и виды снабженческо-сбытовой документации; Уметь: правильно оформлять хозяйственные договоры и претензионные письма; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	, Лекция-беседа
5	Организация документооборота	1		1	Понятие и принципы организации документооборота. Прием и обработка входящих документов. Распределение,	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: Уметь: Владеть:	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					рассмотрение и исполнение поступивших документов поступивших документов. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов Учет объема документооборота Организация доставки документов			
5	Регистрация и контроль исполнения документов	1		1	Задачи и общие правила регистрации документов Систематизация документов Формирование дел Подготовка документов к архивному хранению	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: понятие документооборота; Уметь: грамотно обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	, Лекция-беседа
	ИТОГО:	**17**	**4**	**10**				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
5	Развитие делопроизводства и требований к документам	Приказное делопроизводствоКоллежское делопроизводствоИсполнительное делопроизводствоРоссийские технологии делопроизводства в XX веке	2		1
5	Документационное обеспечение управления	Лицензирование управленческой деятельностиСертификация услугЭтапы и виды сертификации услуг	2		1
5	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Классификация ОРД Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов.Организационные документы	2	0,5	1
5	Роль и значение документации по личному составу	Документация по личному составу. Состав и последовательность расположения документов в личном деле. Доверенности, расписки.Трудовые книжки	2	0,5	1
5	Служебная переписка	Правила оформления служебных писем.Некоторые виды писем.Разновидности служебных писем.	2	0,5	1
5	Информационно-справочная документация	Объяснительные и докладные записки. Справки. Акты	2	0,5	1
5	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Понятие и значение маршрутной документации.. Требования и рекомендации по оформлению маршрутной документации.	2	0,5	1
5	Снабженческо-сбытовая документация	Общая характеристика системы документации.Хозяйственные договоры.Претензионные письма.	1	0,5	1
5	Организация документооборота	Понятие и принципы организации документооборота.Прием и обработка входящих документов.Распределение, рассмотрение и исполнение поступивших документов поступивших документов.Прохождение и обработка исходящих и внутренних документовУчет объема документооборотаОрганизация доставки документов	1	0,5	1
5	Регистрация и контроль исполнения документов	Задачи и общие правила регистрации документовСистематизация документовФормирование делПодготовка документов к архивному хранению	1	0,5	1
	ИТОГО:		**17**	**4**	**10**

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
5	Развитие делопроизводства и требований к документам	Составление плана-конспекта	1-2 неделя	7	6	5
5	Документационное обеспечение управления	Составление плана-конспекта	3-4 неделя	7	6	5
5	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Составление плана-конспекта	5-6 неделя	7	6	5
5	Роль и значение документации по личному составу	Подготовка к тестированию.	7-8 неделя	7	6	5
5	Служебная переписка	Составление плана-конспекта	9-10 неделя	7	6	5
5	Информационно-справочная документация	Подготовка докладов	11 неделя	7	6	5
5	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Составление плана-конспекта	12 неделя	7	6	5
5	Снабженческо-сбытовая документация	Составление плана-конспекта	13-14 неделя	7	6	5
5	Организация документооборота	Составление плана-конспекта. Подготовка к тестированию	15-16 неделя	7	6	5
5	Регистрация и контроль исполнения документов	Составление плана-конспекта	17 неделя	11	6	7
	ИТОГО:			**74**	**60**	**52**

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность	09.2027 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском	Лекция-беседа «Роль и значение документации по личному составу»	групповая	Абреч С.И.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота [Электронный ресурс] : по направлению 38.03.04	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054168

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037	https://znanium.ru/catalog/document?id=437674
Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2036546	https://znanium.ru/catalog/document?id=432875
Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 403 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - ЭБС Знаниум. - Znanium. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2145045. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-018052-6. - ISBN 978-5-16-111064-5	https://znanium.ru/catalog/product/2145045

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,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

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

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

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами			
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
6	6	6	Организационно-управленческая практика
4	3	5	Основы административного управления
4	4	4	Основы управления персоналом
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Преддипломная практика
6	7	6	Основы делопроизводства и документооборота
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках			
2	2	2	Адыгейский язык
123	123	123	Иностранный язык
8	9	9	Преддипломная практика
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	6	6	Прогнозирование и планирование
1	1	1	Русский язык и культура речи
6	7	6	Основы делопроизводства и документооборота

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	
1	2	3	4	5	6
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами					
Знать: - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственным и стандартами	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
Уметь: -	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные,	Сформированные	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
пользоваться унифицированными формами документов			допускаются небольшие ошибки	умения	
Владеть: - владеть навыками составления служебных документов	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках					
Знать: - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; - особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
Уметь: - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий					
Владеть: - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля;- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами					
Знать: - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
Уметь: - пользоваться унифицированными формами документов	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления служебных документов	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

Тесты

1.Делопроизводство-
это_____
_____
_____
_____
_____.

2.Период коллежского делопроизводства относится к:

а) 15-17 вв.

б)18в.

в) 19в.

3. В каком из периодов делопроизводства был установлен единообразный порядок производства дел во всех учреждениях и структурных подразделениях:

а) исполнительный;

б)коллежский;

в) приказной.

4. Совокупность документов, посвященных какому-либо вопросу, событию или явлению называется:

а) делопроизводством;

б)документооборотом;

в) документацией;

г) документированием.

5. Что из нижеперечисленного относится к недокументированной информации:

а) рукописные документы;

б)устные сообщения;

в) телеграммы, факсограммы.

6. Какие службы документационного обеспечения действуют в министерствах и ведомствах:

а) управление делами;

б)общий отдел;

в) канцелярии.

7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС
ДОУ)-э
то_____

_____
_____
_____
_____.

8. Система, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности -это определение относится к понятию:

а) стандартизация;

б)унификация;

в) унифицированные системы документоведения.

9. Виды документов, которые оформляются по усмотрению работников с учетом установленных правил и требований:

а) типовые;

б)простые;

в) для служебного пользования.

10. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

а) оттиск;

б)дубликат;

в) копия;

г) выписка из официального документа.

11.Делопроизводство-
это_____
_____
_____.

12. Период становления приказного делопроизводства:

а) 15-17 вв.

б)18в.

в) 19в.

13. Выделите 2 особенности современной системы делопроизводства:

а) ведение централизованных регистрационно-контрольных массивов;;

б) внедрение столбцовой техники делопроизводства;

в) закрепление основ делопроизводства в нормативно-правовых документах;

г) отсутствие точных форм письменных документов и сроков их исполнения.

14.Информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная физическим или юридическим лицом в любой организации для

использования в своей деятельности- это:

а) делопроизводство;

б) документооборот;

в) документ;

г) документация.

15. Выделите документы относящиеся к классу управленческой документации:

а) констукторские;

б) по личному составу;

в) по стандартизации;

г) приказы и распоряжения руководителя.

16. Какая служба документационного обеспечения действует на территории муниципального образования:

а) управление делами;

б) канцелярия;

в) общий отдел.

17. Основная цель государственной системы документационного обеспечения управления
(ГСДОУ)это

_____
_____
_____
_____.

18. Установление единого комплекса видов документов, единых форм и правил их составления и оформления -это определение относится к понятию:

а) стандартизация;

б)унификация;

в) унифицированные системы документоведения;

г) ГСДОУ.

19. Документы, строго оформленные по форме и по содержанию :

а) общие;

б) стандартные;

в) типовые;

г) сложные.

20. Копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке:

а) оттиск;

б)дубликат;

в) копия;

г) выписка из официального документа.

Примерная тематика для устного доклада

1. .Российские технологии делопроизводства в XX веке.

2. Лицензирование управленческой деятельности.

3. Сертификация услуг в сфере управления.

4.Понятие и значение унификации.

5. Классификация организационно-распорядительной документации..

6. Систематизация и унификация документации.

7. Документация по личному составу.

8. Классификация управленческой документации.

9. Общая характеристика системы документации.

10. Хозяйственные договоры.

11. Претензионные письма.

12. Понятие и принципы организации документооборота.

13. Прием и обработка входящих документов.

14. Распределение, рассмотрение и исполнение поступивших документов.

15. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.

16. Учет объема документооборота.

17. Организация доставки документов.

18. Задачи и общие правила регистрации документов.

19. Систематизация документов.

20. Порядок организации и подготовки документов к архивному хранению.

Примерный перечень вопросов к зачету

1.Приказное делопроизводство.

2.Коллежское делопроизводство.

3.Исполнительное делопроизводство.

4.Российские технологии делопроизводства в XX веке.

5. Лицензирование управленческой деятельности.

6. Сертификация услуг в сфере управления.

7. Этапы и виды сертификации услуг.

8.Понятие и значение унификации.

9. Классификация организационно-распорядительной документации..

10. Распорядительные документы.

11. Стадии подготовки распорядительных документов.

12. Организационные документы.

13. Систематизация и унификация документации.

14. Группировка документов по отдельным признакам однородности.

15. Документация по личному составу.

16. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.

17. Доверенности, расписки.

18. Трудовые книжки.

19. Правила оформления служебных писем.

20. Некоторые виды писем.

21. Разновидности служебных писем.

22. Объяснительные и докладные записки.

23. Справки.

24. Акты.

25.Понятие и значение маршрутной документации.

26. Классификация управленческой документации.

27. Требования и рекомендации по оформлению маршрутной документации.

28. Общая характеристика системы документации.

29. Хозяйственные договоры.

30. Претензионные письма.

31. Понятие и принципы организации документооборота.

32. Прием и обработка входящих документов.

33. Распределение, рассмотрение и исполнение поступивших документов.

34. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.

35. Учет объема документооборота.

36. Организация доставки документов.

37. Задачи и общие правила регистрации документов.

38. Систематизация документов.

39. Формирование дел.

40. Подготовка документов к архивному хранению.

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

Методические материалы по выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

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 50 %;

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Методические материалы по оценке контрольной работы (не предусмотрено учебным планом)

Методические материалы по оценке устного доклада

Требования к устному докладу

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад должен быть подготовлен грамотно, с соблюдение культуры изложения..

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические материалы при приеме зачета

Критерии оценки знаний на зачете

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Дифференцированный зачет - вид зачета, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре (ах) изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

Результат зачета	**Критерии оценивания компетенций**
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.
	Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота [Электронный ресурс] : по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", (очного и заочного обучения) / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; [составитель С.И. Абреч]. - Яблоновский : Б.и., 2019. - 18 с. - Библиогр.: с. 16-17 (19 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054168
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037	https://znanium.ru/catalog/document?id=437674

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2036546	https://znanium.ru/catalog/document?id=432875
Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 403 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - ЭБС Знаниум. - Znanium. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2145045. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-018052-6. - ISBN 978-5-16-111064-5	https://znanium.ru/catalog/product/2145045

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/ IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp. - Режим доступа: для зарегистрир.

пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp

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

Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часов.

Очно-заочная форма - Лекции – 10 часов, практические занятия – 10 часов.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа.

Формы контроля

Допуском к сдаче зачет является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль –зачет

Порядок изучения дисциплины

Для студентов очной и очно-заочной форм обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических (семинарских) занятий, а так же самостоятельной работы студентов. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения лабораторного занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению лабораторных и практических занятий.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических и лабораторных работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку

в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные online мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

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

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

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

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp

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

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (А-101) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 60 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (-А-305) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401