

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 03.11.2024 10:56:22

Уникальный идентификатор:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра маркетинга, сервиса и туризма

Кафедра маркетинга, сервиса и туризма

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

2024

Майкоп



**Составитель рабочей программы:**

Доцент, канд. ист. наук  
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП  
29.10.2024  
(подпись)

Абрегова Наталья  
Владимировна  
(Ф.И.О.)

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:**

Маркетинга, сервиса и туризма  
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:  
29.10.2024

Подписано простой ЭП  
29.10.2024  
(подпись)

Кумпилова Анжелика  
Руслановна  
(Ф.И.О.)

**Согласовано:**

Руководитель ОПОП  
заведующий выпускающей  
кафедрой  
по направлению подготовки  
(специальности)  
01.11.2024

Подписано простой ЭП  
01.11.2024  
(подпись)

Болокова Мариэтта  
Аскарбиевна  
(Ф.И.О.)

**Согласовано:**

НБ МГТУ  
(название подразделения)

29.10.2024

Подписано простой ЭП  
29.10.2024  
(подпись)

И. Б. Берберьян  
(Ф.И.О.)



## 1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

**Цели изучения курса:** изучение студентами теоретических и практических основ документационного обеспечения сферы государственного и муниципального управления. Курс ориентирован на овладение навыками организации рационального документооборота, документирования управленческой деятельности на основе современных требований, в том числе с применением информационных технологий.

### **Задачи курса:**

- сформировать у студентов практические навыки документирования управленческой деятельности на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;

- способствовать формированию компетентного управленческого персонала в сфере государственного и муниципального управления с высокой степенью самостоятельности и вариативности выбора при принятии решений в условиях рыночных отношений и конкурентной среды;

- ориентировать студентов на решение проблем документационного обеспечения управления с целью оптимизации деятельности предприятия.



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

Учебная дисциплина Б1.В.15.01 «Основы делопроизводства и документооборота» подразумевает овладение практическими навыками, связана с другими дисциплинами, в которых рассматриваются вопросы организации управленческой деятельности. В настоящее время документационное обеспечение стало важнейшим инструментом научно – технического и социально – экономического развития общества, играя существенную роль в ускорении процессов получения, распространения и использования информации для уменьшения степени риска, сопутствующей принятию решений. В управленческой деятельности уделяется большое внимание формированию умений по составлению документов различных видов, оформлению документов в соответствии с требованиями государственных стандартов, разработке унифицированных форм документов, проектированию документных комплексов. Курс позволяет системно воспринять требования современных правил организации документооборота и основ делопроизводства в сфере управления и активно воспользоваться навыками создания, оформления, хранения и систематизации документов управления в профессиональной деятельности.



### 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. 5 | 1                           | 17           | 17 | 0.25 | 73.75 | <b>108</b>  | 3    |

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

|        |        | Формы контроля (количество) | Виды занятий |    |      |          |    | Итого часов | з.е. |
|--------|--------|-----------------------------|--------------|----|------|----------|----|-------------|------|
|        |        | За                          | Лек          | Пр | КРАТ | Контроль | СР |             |      |
| Курс 4 | Сем. 7 | 1                           | 4            | 4  | 0.25 | 3.75     | 60 | <b>72</b>   | 2    |

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 | <b>72</b>   | 2    |



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

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

| Сем | Раздел дисциплины                                                            | Недел<br>я семе<br>стра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и<br>трудоемкость (в часах) |     |           |             |      |              |              |    | Формы текущего/проме<br>жуточного контроля<br>успеваемости текущего<br>(по неделям семестра),<br>промежуточной<br>аттестации (по<br>семестрам) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-------------|------|--------------|--------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                              |                         | Лек                                                                             | Лаб | ПР        | СРП         | КРАТ | Контро<br>ль | СР           | СЗ |                                                                                                                                                |
| 1   | 2                                                                            | 3                       | 4                                                                               | 5   | 6         | 7           | 8    | 9            | 10           | 11 | 12                                                                                                                                             |
| 5   | Документ и его функции.                                                      | 1-2                     | 3                                                                               |     | 3         |             |      |              | 9            |    | Обсуждение докладов                                                                                                                            |
| 5   | Документирование и документообразование                                      | 3-4                     | 2                                                                               |     | 2         |             |      |              | 9            |    | Блиц-опрос                                                                                                                                     |
| 5   | Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации. | 5-6                     | 2                                                                               |     | 2         |             |      |              | 9,75         |    | Блиц-опрос, комплексы упражнений                                                                                                               |
| 5   | Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.                       | 7-8                     | 2                                                                               |     | 2         |             |      |              | 9            |    | Блиц-опрос, комплексы упражнений                                                                                                               |
| 5   | Требования к структуре и форме текста документа                              | 9-10                    | 2                                                                               |     | 2         |             |      |              | 9            |    | Блиц-опрос. Составление документов, оценка речевого оформления                                                                                 |
| 5   | Правила составления и оформления организационных документов.                 | 11-12                   | 2                                                                               |     | 2         |             |      |              | 9            |    | Блиц-опрос. Составление документов, оценка речевого оформления                                                                                 |
| 5   | Правила составления и оформления распорядительных документов.                | 13-14                   | 2                                                                               |     | 2         |             |      |              | 10           |    | Практикум, тестирование                                                                                                                        |
| 5   | Управление документооборотом.                                                | 15-16                   | 2                                                                               |     | 2         |             |      |              | 9            |    | Практикум, тестирование                                                                                                                        |
| 5   | Промежуточная аттестация.                                                    | 17                      |                                                                                 |     |           | 0,25        |      |              |              |    | Зачет                                                                                                                                          |
|     | <b>ИТОГО:</b>                                                                |                         | <b>17</b>                                                                       |     | <b>17</b> | <b>0,25</b> |      |              | <b>73.75</b> |    |                                                                                                                                                |

### 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

| Сем | Раздел дисциплины                                                            | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и<br>трудоемкость (в часах) |     |     |     |      |              |    |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|------|--------------|----|----|
|     |                                                                              | Лек                                                                             | Лаб | ПР  | СРП | КРАТ | Контро<br>ль | СР | СЗ |
| 1   | 2                                                                            | 4                                                                               | 5   | 6   | 7   | 8    | 9            | 10 | 11 |
| 7   | Документ и его функции.                                                      | 0,5                                                                             |     | 1   |     |      |              | 7  |    |
| 7   | Документирование и документообразование.                                     | 0,5                                                                             |     |     |     |      |              | 7  |    |
| 7   | Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации. | 1                                                                               |     | 1   |     |      |              | 8  |    |
| 7   | Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.                       |                                                                                 |     |     |     |      |              | 7  |    |
| 7   | Требования к структуре и форме текста документа.                             | 0,5                                                                             |     |     |     |      |              | 7  |    |
| 7   | Правила составления и оформления организационных документов.                 |                                                                                 |     | 0,5 |     |      |              | 8  |    |

| 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   | Правила составления и оформления распорядительных документов. | 0,5                                                                          |     | 0,5      |     |             |             | 8         |    |
| 7   | Управление документооборотом.                                 | 1                                                                            |     | 1        |     |             |             | 8         |    |
| 7   | Промежуточная аттестация (зачет).                             |                                                                              |     |          |     | 0,25        | 3,75        |           |    |
|     | <b>ИТОГО:</b>                                                 | <b>4</b>                                                                     |     | <b>4</b> |     | <b>0.25</b> | <b>3.75</b> | <b>60</b> |    |

### 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   | Документ и его функции.                                                      | 1                                                                            |     | 1         |             |      |          | 6            |    |
| 6   | Документирование и документообразование.                                     | 1                                                                            |     | 1         |             |      |          | 7            |    |
| 6   | Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации. | 2                                                                            |     | 2         |             |      |          | 6,75         |    |
| 6   | Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.                       | 1                                                                            |     | 1         |             |      |          | 6            |    |
| 6   | Требования к структуре и форме текста документа.                             | 1                                                                            |     | 1         |             |      |          | 6            |    |
| 6   | Правила составления и оформления организационных документов.                 | 1                                                                            |     | 1         |             |      |          | 6            |    |
| 6   | Правила составления и оформления распорядительных документов.                | 1                                                                            |     | 1         |             |      |          | 6            |    |
| 6   | Управление документооборотом.                                                | 2                                                                            |     | 2         |             |      |          | 8            |    |
| 6   | Промежуточная аттестация                                                     |                                                                              |     |           | 0,25        |      |          |              |    |
|     | <b>ИТОГО:</b>                                                                | <b>10</b>                                                                    |     | <b>10</b> | <b>0.25</b> |      |          | <b>51.75</b> |    |

#### 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, 7, 6 | Документ и его функции.                                                      | 2                   | 0,5 | 1    | 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-1.2; УК-4.3;       | 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. | , Лекция-беседа, Дискуссия                        |
| 5, 7, 6 | Документирование и документообразование                                      | 3                   | 0,5 | 1    | Содержание блоков документа. Произвольные и структурированные формы документов. Классификационные группы документов.                                                                                                                      | ПКУВ-1.2; УК-4.3;       | Знать: содержание блоков документа. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками структурирования документов.                                                                                 | , Лекция-беседа, Дискуссия                        |
| 5, 7, 6 | Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации. | 2                   | 1   | 2    | Унификация, стандартизация, кодификация терминов. Терминологический лексикон бакалавра. Понятие документооборота. Этапы документооборота.                                                                                                 | ПКУВ-1.2; УК-4.3;       | Знать: понятие документооборота и этапы документооборота. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками описи и хранения документов.                                                           | , Лекции-визуализации, Дискуссия, Типовые задания |
| 5, 7, 6 | Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.                       | 2                   |     | 1    | Регистрация документов. Этапы регистрации. Понятие и классификация картотек Номенклатура дел. Виды номенклатуры.                                                                                                                          | ПКУВ-1.2; УК-4.3;       | Знать: виды номенклатуры. Уметь: регистрировать документы, организовывать номен-                                                                                                                                                                                     | , Лекции-визуализации, Тренинг                    |

| 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                          |
|         |                                                               |                     |     |      | Описи документов.<br>Хранение документов.                                                                                                                                                                                                                  |                         | клатуру дел. Владеть: навыками описи и хранения документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| 5, 7, 6 | Требования к структуре и форме текста документа               | 2                   | 0,5 | 1    | Структура и содержание служебных документов и официальных писем. Языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии.                | ПКУВ-1.2; УК-4.3;       | Знать: языковые формулы официальных документов; правила оформления документов, особенности стиля распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Уметь: применять в деловой сфере языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии. Владеть: навыками использования языковых средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются. | , Лекция-беседа, Дискуссия |
| 5, 7, 6 | Правила составления и оформления организационных документов.  | 2                   |     | 1    | 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-1.2; УК-4.3;       | Знать: правила оформления всех реквизитов документа. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками идентификации электронной копии документа.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | , Типовые задания          |
| 5, 7, 6 | Правила составления и оформления распорядительных документов. | 2                   | 0,5 | 1    | Правила оформления всех реквизитов распорядительных документов.                                                                                                                                                                                            | ПКУВ-1.2; УК-4.3;       | Знать: правила оформления всех реквизитов документа. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | , Типовые задания          |

| 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                          |
|         |                               |                     |     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         | литературы. Владеть: навыками идентификации электронной копии документа.                                                                                                      |                            |
| 5, 7, 6 | Управление документооборотом. | 2                   | 1   | 2    | 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-1.2; УК-4.3;       | Знать: сроки исполнения документов и этапы сдачи документов в ведомственный архив. Уметь: составлять описи дел. Владеть: навыками проведения экспертизы ценности доку-ментов. | , Лекция-беседа, Дискуссия |
|         | 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, 7, 6 | Документ и его функции.                                                      | Состав и сущность современного документирования. Понятие документирования. Понятие документа. Способы документирования.                                                                                                                     | 2             | 1        | 1         |
| 5, 7, 6 | Документирование и документообразование.                                     | Классификационные группы документов. Понятие документооборота. Этапы документооборота.                                                                                                                                                      | 3             |          | 1         |
| 5, 7, 6 | Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации. | Виды контроля информации. Унифицированные системы документации, объекты унификации. Атрибуты качества документа. Эстетика документов.                                                                                                       | 2             | 1        | 2         |
| 5, 7, 6 | Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.                       | Структура и содержание служебных документов и официальных писем. Языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии. | 2             |          | 1         |
| 5, 7, 6 | Требования к структуре и форме текста документа.                             | Организация работы с документами. Понятие и классификация картотек. Номенклатура дел. Описи документов. Хранение документов.                                                                                                                | 2             |          | 1         |
| 5, 7, 6 | Правила составления и оформления организационных документов.                 | Правила оформления и реквизиты организационных документов.                                                                                                                                                                                  | 2             | 0,5      | 1         |
| 5, 7, 6 | Правила составления и оформления распорядительных документов.                | Правила оформления и реквизиты распорядительных документов.                                                                                                                                                                                 | 2             | 0,5      | 1         |
| 5, 7, 6 | Управление документооборотом.                                                | Понятие сроков исполнения документов. Сроки исполнения документов. Функции службы контроля. Ведомства, обеспечивающие качество документов. Этапы сдачи документов в ведомственный архив. Составление описей дел.                            | 2             | 1        | 2         |
|         | <b>ИТОГО:</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             | <b>17</b>     | <b>4</b> | <b>10</b> |

### 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, 7, 6       | Возникновение и развитие отечественного документирования. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние технических достижений на развитие документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.                                                                                                                                         | Написание доклада                                                         | 1-3              | 12            | 8         | 7         |
| 5, 7, 6       | Отличие документа от других источников информации (книга, газета, теле-, радиопередача, устное сообщение). Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Понятия "вида" и "разновидности" документа. Текст документа. Форма представления текста. Классификация распорядительных документов: по способу принятия решения. | Составление плана-конспекта                                               | 4-6              | 11            | 9         | 7         |
| 5, 7, 6       | Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа. Способы придания документу юридической силы.                                                                                                                                                                                                              | Составление плана-конспекта. Подготовка ответов на вопросы.               | 7-8              | 12            | 9         | 7         |
| 5, 7, 6       | Составление организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями.                                                                                                                                                                              | Составление плана-конспекта                                               | 9-10             | 10            | 9         | 7         |
| 5, 7, 6       | Особенности работы с документами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Составление плана-конспекта                                               | 11-12            | 10            | 8         | 8         |
| 5, 7, 6       | Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Изучение этапов и сроков работы с обращениями.                            | 13-14            | 10            | 9         | 8         |
| 5, 7, 6       | Инструкция по контролю исполнения распорядительных документов в администрации. Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.                                                                                                                                                                                  | Составление плана-конспекта                                               | 15-17            | 9             | 8         | 8         |
| <b>ИТОГО:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |                  | <b>74</b>     | <b>60</b> | <b>52</b> |

### 5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

| Модуль                                                                                                                        | Дата, место проведения                  | Название мероприятия                                         | Форма проведения мероприятия | Ответственный         | Достижения обучающихся |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Модуль 6 Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | 12.2026 Декабрь 2026г., ФГБОУ ВО "МГТУ" | Лекция- дискуссия "История развития архивного дела в России" | Групповая                    | Ведущий преподаватель | 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                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 651.4(07) М 54 Методические указания по дисциплине "Делопроизводство" : для студентов очной и заочной формы обучения / Федер. агентство по образованию, ГОУ ВПО "Майкоп. гос. технол. ун-т", Фак. новых соц. технологий, Каф. коммуникации и связей с общественностью ; [сост.: Ф.Н. Хуако, Э.С. Асанова]. - Майкоп : Глобус, 2008. - 46 с. - Прил.: с. 40-41. - Библиогр.: с. 42-44 (44 назв.) | <a href="http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=1000043915&amp;DOK=021790&amp;BASE=0007AA">http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=1000043915&amp;DOK=021790&amp;BASE=0007AA</a> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |

### 6.2. Литература для самостоятельной работ

| Название                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ссылка                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 312 с. - ЭБС Знаниум. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=269000">https://znanium.com/catalog/document?id=269000</a> . - Режим доступа: по подписке. - Библиогр.: с. 307-308. - ISBN 978-5-16-004491-0. - ISBN 978-5-16-100129-5                                                                                                       | <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=372474">https://znanium.ru/catalog/document?id=372474</a> |
| Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1088888">https://znanium.ru/catalog/product/1088888</a>                                              | <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=358180">https://znanium.ru/catalog/document?id=358180</a> |
| 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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2036546">https://znanium.com/catalog/product/2036546</a>                                                                                                      | <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=432875">https://znanium.ru/catalog/document?id=432875</a> |
| 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: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2110037">https://znanium.ru/catalog/product/2110037</a> | <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=437674">https://znanium.ru/catalog/document?id=437674</a> |

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<br>(номер семестр согласно учебному плану)                                                                                                                                 |     |      | Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОФО                                                                                                                                                                                                       | ЗФО | ОЗФО |                                                                                                       |
| <b>ПКУВ-1.2</b> Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами                  |     |      |                                                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                         | 4   | 4    | Основы управления персоналом                                                                          |
| 4                                                                                                                                                                                                         | 3   | 5    | Основы административного управления                                                                   |
| 7                                                                                                                                                                                                         | 9   | 8    | Избирательная система Российской Федерации                                                            |
| 8                                                                                                                                                                                                         | 9   | 9    | Преддипломная практика                                                                                |
| 6                                                                                                                                                                                                         | 6   | 6    | Организационно-управленческая практика                                                                |
| 5                                                                                                                                                                                                         | 7   | 6    | Основы делопроизводства и документооборота                                                            |
| <b>УК-4.3</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках |     |      |                                                                                                       |
| 8                                                                                                                                                                                                         | 9   | 9    | Преддипломная практика                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                         | 1   | 1    | Русский язык и культура речи                                                                          |
| 123                                                                                                                                                                                                       | 123 | 123  | Иностранный язык                                                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                                         | 2   | 2    | Адыгейский язык                                                                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                         | 7   | 6    | Основы делопроизводства и документооборота                                                            |
| 5                                                                                                                                                                                                         | 6   | 6    | Иностранный язык в профессиональной сфере                                                             |

### 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                                |                                          |                                      |                                                          |                                               |                                  |
| <b>Знать:</b> - 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         | Контрольная работа, зачет        |
| <b>Уметь:</b> - пользоваться унифицированными формами документов.                                                                                                                                                | Частичные умения                         | Неполные умения                      | Умения полные, допускаются небольшие ошибки              | Сформированные умения                         |                                  |
| <b>Владеть:</b> - 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)                                                          |                                          |                                      |                                                          |                                               |                                  |



| Планируемые<br>результаты<br>освоения<br>компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Критерии оценивания результатов обучения |                       |                                                        |                                       | Наименование<br>оценочного<br>средства |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | неудовлетворит<br>ельно                  | удовлетворител<br>ьно | хорошо                                                 | отлично                               |                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                        | 3                     | 4                                                      | 5                                     | 6                                      |
| УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |                       |                                                        |                                       |                                        |
| <b>Знать:</b> - 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 | Контрольная работа, зачет              |
| <b>Уметь:</b> - 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 тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий. | 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                                |
| <b>Владеть:</b> - 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 |                                  |

### 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

#### Задания для контрольной работы

1. Понятия «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами». Основные этапы документирования деятельности и организации работы с документами.
2. Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
3. Реквизиты документов, правила их оформления по ГОСТу
4. Правила адресования и согласования документов.
5. Требование к бланкам документов.
6. Виды бланков.
7. Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением
8. Особенности составления и оформления документов на компьютере.
9. Правила составления и оформления организационных документов.
10. Правила составления и оформления распорядительных документов.
11. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.



12. Дать характеристику организационным формам делопроизводства.
13. Службы делопроизводства, их структурные части в организациях различных уровней управления.
14. Требования к структуре текста и составу информации.
15. Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.
16. Определение понятия «документооборот». Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Дать характеристику основным потокам документов в организации.
17. Схема работы с входящими документами в турфирме.
18. Схема работы с исходящими документами в турфирме.
19. Внутренний документопоток турфирмы.
20. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции в турфирмах.
21. Документы, подлежащие и не подлежащие регистрации.
22. Основные правила регистрации документов.
23. Перечислить достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов.
24. Перечислить достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов.

### **Вопросы к зачету**

1. Понятия «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами». Основные этапы документирования деятельности и организации работы с документами.
2. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов.
3. Понятия «информация», «документ»; функции документа.
4. Документирование на естественном и искусственных языках. Особенности документирования в условиях компьютерных технологий.
5. УСОРД – характеристика, назначение и состав системы.
6. Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
7. Реквизиты документов, правила их оформления.
8. Правила адресования и согласования документов.
9. Требование к бланкам документов.
10. Виды бланков.
11. Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением реквизитов.



12. Процедура подготовки документов.
13. Требования к тексту документа.
14. Типовые трафаретные тексты.
15. Особенности составления и оформления документов на компьютере.
16. Правила составления и оформления организационных документов.
17. Правила составления и оформления распорядительных документов.
18. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
19. Дать характеристику организационным формам делопроизводства.
20. Службы делопроизводства, их структурные части в организациях различных уровней управления.
21. Требования к структуре текста и составу информации.
22. Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.
23. Определение понятия «документооборот». Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Дать характеристику основным потокам документов в организации.
24. Схема работы с входящими документами.
25. Схема работы с исходящими документами.
26. Внутренний документопоток.
27. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции.
28. Документы, подлежащие и не подлежащие регистрации.
29. Основные правила регистрации документов.
30. Перечислить достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов.
31. Перечислить достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов.
32. Преимущества автоматизированной системы регистрации документов в сравнении с традиционными методами.
33. Организация информационно-справочной работы по документам организации.
34. Задачи службы ДОУ при контроле за исполнением документов.
35. Перечислить и охарактеризовать виды контроля: срокoвый, текущий, предупреждающий, итоговый.
36. Номенклатура дел, требования к ней. Перечислить виды номенклатур, дать их характеристику.
37. Формирование дел. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях организации.



38. Порядок оформления дел при подготовке их к сдаче в архив.

39. Правила составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.

40. Порядок передачи дел в архив.

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

##### **Требования к контрольной работе**

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

##### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.



Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

### **Требования к выполнению тестового задания**

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма 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.

Цель тестовых заданий – заблаговременное ознакомление магистров факультета аграрных технологий с теорией изучаемой темы по курсу и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

#### **Выбрать верные варианты ответа.**

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Студенту предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть



важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Студент должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

### **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.

### **Требования к написанию реферата**

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

### **Критерии оценивания реферата:**

**Отметка «отлично»** выполнены все требования к написанию и защите реферата: 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 реферату 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 реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

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

### **Требования к проведению зачета**

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в



процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

### **Критерии оценки знаний на зачете:**

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Отметка **«зачтено»** ставится обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;

- о знании рекомендованной литературы,

- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участия на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Отметка **«не зачтено»** ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.



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

### 8.1. Основная литература

| Название                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ссылка                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/142685.html">https://www.iprbookshop.ru/142685.html</a> | <a href="https://www.iprbookshop.ru/142685.html">https://www.iprbookshop.ru/142685.html</a>               |
| 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: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2110037">https://znanium.ru/catalog/product/2110037</a>                                                                                           | <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=437674">https://znanium.ru/catalog/document?id=437674</a> |
| Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/590268">https://znanium.ru/catalog/product/590268</a>                                                                                                                                                                                                                                               | <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=372474">https://znanium.ru/catalog/document?id=372474</a> |

### 8.2. Дополнительная литература

| Название                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ссылка                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1088888">https://znanium.ru/catalog/product/1088888</a> | <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=358180">https://znanium.ru/catalog/document?id=358180</a> |
| 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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2036546">https://znanium.com/catalog/product/2036546</a>                                                         | <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=432875">https://znanium.ru/catalog/document?id=432875</a> |

### 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> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004. – URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <https://нэб.рф/> 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> CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <https://cyberleninka.ru/> Комитет Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://www.komitet4.km.duma.gov.ru/>. – Текст: электронный. Основной задачей Комитет Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления видит создание такой законодательной базы, которая учитывала бы специфику регионов и муниципальных образований, одновременно обеспечивая оптимальные и сопоставимые возможности для их развития на основе единой государственной политики, в том числе и в сфере государственной гражданской и муниципальной службы. На сайте вы можно получить полную информацию о работе Комитета, а также широкий круг методических, информационных и аналитических материалов. <http://www.komitet4.km.duma.gov.ru/>



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

| Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов (дидактических единиц)                                                            | Методы обучения                                                                                                             | Способы (формы) обучения                                                    | Средства обучения                                                                    | Формируемые компетенции |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Раздел 1.</b> Документ и его функции. История развития документирования в России.                                                 | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания                      | ПКУВ - 1.2<br>УК-4.3    |
| <b>Раздел 2.</b> Документирование и документообразование. Нормативно-методическая база делопроизводства.                             | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания                      | ПКУВ - 1.2<br>УК-4.3    |
| <b>Раздел 3.</b> Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.                                        | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания | ПКУВ - 1.2<br>УК-4.3    |
| <b>Раздел 4.</b> Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документа.<br><b>Раздел 5.</b> Правила оформления документов. | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания                      | ПКУВ - 1.2<br>УК-4.3    |
| <b>Раздел 6.</b> Документирование организационно-распорядительной деятельности предприятий.                                          | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания                      | ПКУВ - 1.2<br>УК-4.3    |
| <b>Раздел 7.</b> Управление                                                                                                          | Лекция, конспектирование,                                                                                                   | Изучение нового учебного                                                    | Устная речь, учебники,                                                               | ПКУВ - 1.2              |

|                                                                                                      |                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                     |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>документооборотом. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов</p>           | <p>приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков</p>                           | <p>материала, контроль знаний, самостоятельная работа</p>                          | <p>учебные пособия, книги, тестовые задания</p>                     | <p>УК-4.3</p>                |
| <p><b>Раздел 8.</b> Систематизация и организация текущего хранения документов. Номенклатура дел.</p> | <p>Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков</p> | <p>Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа</p> | <p>Устная речь, фильм, учебные пособия, книги, тестовые задания</p> | <p>ПКУВ - 1.2<br/>УК-4.3</p> |

## 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                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7-Zip Свободная лицензия                                                                 |
| 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: <a href="http://znanium.com/catalog">http://znanium.com/catalog</a> (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. <a href="http://znanium.com/catalog/">http://znanium.com/catalog/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/586.html">http://www.iprbookshop.ru/586.html</a> - 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. <a href="http://www.iprbookshop.ru/586.html">http://www.iprbookshop.ru/586.html</a>                                                                                                                                                                                                   |
| Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a> |
| eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a> . - 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. <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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: <a href="http://znanium.com/catalog">http://znanium.com/catalog</a> (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. <a href="http://znanium.com/catalog/">http://znanium.com/catalog/</a> |



| Название                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/586.html">http://www.iprbookshop.ru/586.html</a> - 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. <a href="http://www.iprbookshop.ru/586.html">http://www.iprbookshop.ru/586.html</a>                                                                                                                                                                                                   |
| eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . - URL: <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a> . - 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. <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . - URL: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a> |



## 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 и семинарского типов (5-5-16) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского; ул. Пролетарская, дом № 30; дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30; ул. Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5 | Учебная мебель на 32 посадочных места, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)                                                                                                                              | 7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Homep продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401 |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования: информационно-технический отдел, г. Майкоп, ул. Первомайская, 191, каб. 318                                                                                                                                                      | Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории                                                                                                                          | 7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Homep продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401 |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал МГТУ: ул. Первомайская, 191, 3 этаж                                                                                                                                                                                                    | Компьютерное оснащение с выходом в интернет на 30 посадочных мест, оснащенные специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс) | 7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Homep продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401 |

