

Документ подписан простой электронной подписью.
 Информация о владельце:
 ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 23.07.2025 09:36:41
 Уникальный программный ключ:
 b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ccfc531

Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Волгоградский институт бизнеса»

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

(Наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Экономики и управления

Год набора

2021

| Вид учебной деятельности | Трудоемкость (объем) дисциплины | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------|-------|---------------|-------|-------|
| | Очная форма | Очно-заочная форма | | Заочная форма | | |
| | д | в | св/ву | з | сз | вв/ву |
| Зачетные единицы | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Общее количество часов | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями: | 36 | 18 | 18 | 6 | 8 | 8 |
| – Лекционные (Л) | 18 | 10 | 10 | 4 | 4 | 4 |
| – Практические (ПЗ) | | | | | | |
| – Лабораторные (ЛЗ) | | | | | | |
| – Семинарские (СЗ) | 18 | 8 | 8 | 2 | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа обучающихся (СРО) | 36 | 54 | 54 | 62 | 60 | 60 |
| К (Р-Г) Р (П) (+;-) | | | | | | |
| Тестирование (+;-) | | | | | | |
| ДКР (+;-) | | | | | | |
| Зачет (+;-) | + | + | + | +(4) | + (4) | + (4) |
| Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов)) | | | | | | |
| Экзамен (+;- (Кол-во часов)) | | | | | | |

Волгоград 2025

Содержание

| | |
|--|----|
| Раздел 1. Организационно-методический раздел..... | 4 |
| Раздел 2. Тематический план | 6 |
| Раздел 3. Содержание факультативной дисциплины | 9 |
| Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся..... | 13 |
| Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся | 15 |
| Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)..... | 21 |
| Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения факультативной дисциплины..... | 22 |
| Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии | 22 |
| Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 23 |

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Документоведение» входит в «Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.01 подготовки обучающихся по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право».

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Дескрипторы универсальных компетенций:

УК-2.1.Способен выбрать оптимальные способы разработки проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся материальных и трудовых ресурсов, ограничений

УК-2.2. Способен определить круг задач в рамках поставленной цели при разработке и реализации проекта

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

| Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция | Код и наименование дескриптора компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС) |
|---|---|--|
| <p>ПС «Специалист по конкурентному праву»: А. Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах.</p> | <p>УК-2.1.Способен выбрать оптимальные способы разработки проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся материальных и трудовых ресурсов, ограничений</p> | <p>ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву» <i>Знание:</i> ИД-1 УК-2.1. Экономические категории в конкурентном праве(А/01.6) <i>Умения:</i> ИД-2 УК-2.1. Составлять, собирать и подготавливать проекты документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах(А/02.6) <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ИД-3 УК-2.1. Подготовка проектов документов для представления интересов в судебных, антимонопольных и административных органах(А/02.6)</p> |
| <p>ПС «Специалист по конкурентному праву»: А. Вспомогательная деятельность по правовому</p> | <p>УК-2.2. Способен определить круг задач в рамках поставленной цели при разработке и</p> | <p><i>Знание:</i> ИД-4. УК-2.2. Основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков. Основы маркетинга. Экономические категории в</p> |

| | | |
|---|--------------------|---|
| сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах. | реализации проекта | конкурентном праве(А/01.6). Умения: ИД-5УК-2.2. Проверять комплектность документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах(А/02.6) Навыки и (или) опыт деятельности: ИД-6УК-2.2. Подготовка проектов документов для представления интересов в судебных, антимонопольных и административных органах(А/02.6) |
|---|--------------------|---|

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки «40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»**

| № | Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно) | Последующие дисциплины |
|----|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Юридическая техника | Исполнительное производство |
| 2. | Гражданское право | Муниципальное право |
| 3. | Трудовое право | Страховое право |
| 4. | Профессиональная этика | |

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «**40.03.01 Юриспруденция**»;
- Учебного плана направления подготовки «**40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»** 2021 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

| № | Тема дисциплины | Трудоемкость | | | | СРО | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|---|--------------|--------------------|-------------|-----------|--|---|
| | | Всего | Аудиторные занятия | | | | |
| | | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1 | Основные понятия в области документирования | 6 | 2 | | 4 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 | |
| 2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | 10 | 4 | 4 | 2 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 | |
| 3 | Организационно-правовая система документации | 6 | 2 | 2 | 2 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 | |
| 4 | Организационно-распорядительная система | 8 | 2 | 2 | 4 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 | |
| 5 | Информационно-справочная система | 4 | | | 4 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 | |
| 6 | Основные формы документооборота в организации | 6 | | 2 | 4 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 | |
| 7 | Автоматизированные средства в документационном управлении | 8 | 2 | 2 | 4 | ИД-1УК-2.2, ИД-2УК-2.2 | |
| 8 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | 8 | 2 | 2 | 4 | ИД-3УК-2.2, ИД-4УК-2.2 | |
| 9 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу | 8 | 2 | 2 | 4 | ИД-4УК-2.2, ИД-5УК-2.2, ИД-6УК-2.2 | |
| 10 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | 8 | 2 | 2 | 4 | ИД-6УК-2.1 ИД-1УК-2.2 ИД-2УК-2.2 | |
| Вид промежуточной аттестации (Зачет) | | | | | | | |
| Итого | | 72 | 18 | 18 | 36 | | |

Заочная форма обучения (полный срок)

| № | Тема дисциплины | Трудоемкость | | | | СРО | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|-----------------|--------------|--------------------|-------------|--|-----|---|
| | | Всего | Аудиторные занятия | | | | |
| | | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|-----------|----------|----------|-----------|--|
| 1 | Основные понятия в области документирования | 6 | | | 6 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | 10 | 2 | 2 | 6 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 3 | Организационно-правовая система документации | 8 | 2 | | 6 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 4 | Организационно-распорядительная система | 6 | | | 6 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 5 | Информационно-справочная система | 6 | | | 6 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 6 | Основные формы документооборота в организации | 6 | | | 6 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 7 | Автоматизированные средства в документационном управлении | 6 | | | 6 | ИД-1УК-2.2, ИД-2УК-2.2 |
| 8 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | 6 | | | 6 | ИД-3УК-2.2, ИД-4УК-2.2 |
| 9 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу | 6 | | | 6 | ИД-4УК-2.2, ИД-5УК-2.2, ИД-6УК-2.2 |
| 10 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | 8 | | | 8 | ИД-6УК-2.1 ИД-1УК-2.2 ИД-2УК-2.2 |
| Вид промежуточной аттестации (Зачет) | | 4 | | | | |
| Итого | | 72 | 4 | 2 | 62 | |

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО, полное ускоренное обучение)

| № | Тема дисциплины | Трудоемкость | | | СРО | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|---|--------------|--------------------|-------------|-----|---|
| | | Всего | Аудиторные занятия | | | |
| | | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Основные понятия в области документирования | 6 | | | 6 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | 10 | 2 | 2 | 6 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 3 | Организационно-правовая | 8 | 2 | | 6 | ИД-1УК-2.1, |

| | | | | | | |
|---|--|-----------|----------|----------|-----------|--|
| | система документации | | | | | ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 4 | Организационно-распорядительная система | 8 | | 2 | 6 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 5 | Информационно-справочная система | 6 | | | 6 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 6 | Основные формы документооборота в организации | 6 | | | 6 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 7 | Автоматизированные средства в документационном управлении | 6 | | | 6 | ИД-1УК-2.2, ИД-2УК-2.2 |
| 8 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | 6 | | | 6 | ИД-3УК-2.2, ИД-4УК-2.2 |
| 9 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу | 6 | | | 6 | ИД-4УК-2.2, ИД-5УК-2.2, ИД-6УК-2.2 |
| 10 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | 6 | | | 6 | ИД-6УК-2.1 ИД-1УК-2.2 ИД-2УК-2.2 |
| Вид промежуточной аттестации (Зачет) | | 4 | | | | |
| Итого | | 72 | 4 | 4 | 60 | |

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

| № | Тема дисциплины | Трудоемкость | | | СРО | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|---|--------------|--------------------|-------------|-----|---|
| | | Всего | Аудиторные занятия | | | |
| | | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Основные понятия в области документирования | 6 | | | 6 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | 10 | 2 | 2 | 6 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 3 | Организационно-правовая система документации | 8 | 2 | | 6 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 4 | Организационно-распорядительная система | 10 | 2 | 2 | 6 | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 5 | Информационно-справочная система | 6 | | | 6 | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 6 | Основные формы | 10 | 2 | 2 | 6 | ИД-4УК-2.1, |

| | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|---|----------|--|
| | документооборота в организации | | | | | ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 7 | Автоматизированные средства в документационном управлении | 6 | | | 6 | ИД-1УК-2.2, ИД-2УК-2.2 |
| 8 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | 6 | | 2 | 4 | ИД-3УК-2.2, ИД-4УК-2.2 |
| 9 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу | 6 | 2 | | 4 | ИД-4УК-2.2, ИД-5УК-2.2, ИД-6УК-2.2 |
| 10 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | 4 | | | 4 | ИД-6УК-2.1 ИД-1УК-2.2 ИД-2УК-2.2 |
| Вид промежуточной аттестации (Зачет) | | 4 | | | | |
| Итого | | 72 | 10 | | 8 | 54 |

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия в области документирования

Основные термины и определения в области документационного обеспечения управления. ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Значение и свойства документа как носителя информации. Функции управленческих документов: общие и специфические. Общие понятия о системах документации. Унификация и стандартизация документов. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Основные виды организационно – распорядительных документов и их роль в системе управления.

Государственные стандарты в области документационного обеспечения управления. Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления. Административная ответственность руководителей и специалистов организаций и предприятий за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

Тема 2. Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления.

Рассматриваются вопросы нормативно-методического регулирования систем документооборота в организации, нормативные акты, положения и структура регулирования документодвижения.

Тема 3. Организационно-правовая система документации.

В лекции разбирается назначение, состав и движение документов организационно-правовой системы документации и её основные характеристики.

Тема 4. Организационно-распорядительная система.

В лекции разбирается назначение, состав и движение документов организационно-распорядительной системы документации и её основные характеристики.

Тема 5. Информационно-справочная система.

В лекции разбирается назначение, состав и движение документов информационно-

справочной системы документации формы и её основные характеристики.

Тема 6. Основные формы документооборота в организации.

Рассматриваются традиционная и электронная формы документооборота, а также порядок работы с входящими, внутренними и исходящими документами.

Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.

Разбираются автоматизированные компьютерные программы, позволяющие сократить время оформления, передвижения документов и их целевое использование.

Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.

Бланки документов. Форма и содержание служебного документа. Формуляр. Реквизиты управленческих документов их значение. Структура текста и особенности оформления управленческих документов. Ответственность при оформлении документов.

Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.

Общая характеристика и назначение документации по личному составу. Особенности документирования трудовых правоотношений (оформление приема на работу, перевода, увольнения, командировки, отпуска). Ведение трудовых книжек. Воспитание ответственности, добросовестности при оформлении документов, влияющих на стаж сотрудника.

Тема 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов.

Организация документооборота: регистрация и движение документов. Номенклатура дел организации: содержание, форма, порядок разработки и управления. Основные признаки заведения дел. Порядок формирования документов в дела. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Выделение документов с истекшими сроками хранения. Хранение и передача документов.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

| № | Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия |
|----------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> |
| ПЗ 1,2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления |
| ПЗ 3 | Организационно-правовая система документации |
| ПЗ 4 | Организационно-распорядительная система |
| ПЗ 5 | Основные формы документооборота в организации |
| ПЗ 6 | Автоматизированные средства в документационном управлении |
| ПЗ 7 | Составление и оформление основных видов управленческих документов |
| ПЗ 8 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу |
| ПЗ 9 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов |

Заочная форма обучения (полный срок)

| № | Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия |
|----------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> |
| ПЗ 1 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления |

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО, полное ускоренное обучение)

| № | Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия |
|----------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> |
| ПЗ 1 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления |
| ПЗ 2 | Организационно-распорядительная система |

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

| № | Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия |
|----------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> |
| ПЗ 1 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления |
| ПЗ 2 | Организационно-распорядительная система |
| ПЗ 3 | Основные формы документооборота в организации |
| ПЗ 4 | Составление и оформление основных видов управленческих документов |

3.3. Образовательные технологии**Очная форма обучения (полный срок)**

| № | Тема занятия | Вид учебного занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | % учебного времени |
|----------------|---|-----------------------------|---|---------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| 2 | Организационно-правовая система документации | ПЗ | Деловая игра | 100 |
| 3 | Автоматизированные средства в документационном управлении | ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| 4 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| 5 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу | ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| Итого % | | | | 27% |

Заочная форма обучения (полный срок)

| № | Тема занятия | Вид учебного занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | % учебного времени |
|----------------|---|-----------------------------|---|---------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | Л, ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| 2 | Организационно-правовая система документации | ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| Итого % | | | | 33% |

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО, полное ускоренное обучение)

| № | Тема занятия | Вид учебного занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | % учебного времени |
|----------|---------------------|-----------------------------|---|---------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |

| | | | | |
|----------------|---|-------|------------|------------|
| 1 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | Л, ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| 2 | Организационно-правовая система документации | Л | Кейс-метод | 100 |
| 3 | Организационно-распорядительная система | ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| Итого % | | | | 33% |

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

| № | Тема занятия | Вид учебного занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | % учебного времени |
|----------------|---|-----------------------------|---|---------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| 2 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | ПЗ | Кейс-метод | 100 |
| Итого % | | | | 50 % |

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

| № | Тема дисциплины | № вопросов | № рекомендуемой литературы |
|----|---|------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Основные понятия в области документирования | 1-6 | 1-6 |
| 2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | 7-12 | 1-6 |
| 3 | Организационно-правовая система документации | 13-18 | 1-6 |
| 4 | Организационно-распорядительная система | 19-24 | 1-6 |
| 5 | Информационно-справочная система | 25-31 | 1-6 |
| 6 | Основные формы документооборота в организации | 32-38 | 1-6 |
| 7 | Автоматизированные средства в документационном управлении | 39-45 | 1-6 |
| 8 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | 46-52 | 1-6 |
| 9 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу | 53-58 | 1-6 |
| 10 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | 59-66 | 1-6 |

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Раскройте понятие: делопроизводство, документирование, документооборот.
2. Что такое документ; официальный, личный?
3. Назовите основные функции документа.
4. По каким видам деятельности классифицируются документы?
5. Каковы характерные отличия индивидуальных документов от типовых?
6. Каковы сроки хранения документов долговременного и временного хранения?
7. Что такое оригинал, черновик, копия?
8. Дайте характеристику делопроизводства в Древнерусском государстве?
9. Назовите основные черты приказного делопроизводства.
10. Дайте характеристику системы коллежского делопроизводства.
11. Основные принципы министерского делопроизводства.
12. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX века.
13. Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX века.
14. Какие основные законы регулируют ДОУ?
15. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
16. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
17. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
18. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003?
19. Каков порядок использования и оформления герба и эмблемы на бланках документов?
20. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Наименование организации»?
21. Что может быть включено в состав справочных данных организации?
22. Что представляет собой регистрационный номер документа, и каков порядок его оформления?
23. Каковы возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению?

24. Каковы варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита?
25. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?
26. Как оформить реквизит «Заголовок к тексту»?
27. Каковы общие требования к оформлению текста документов и порядок использования языков в официальном делопроизводстве России?
28. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения»?
29. Что входит в состав реквизита «Подпись», и каков порядок его оформления?
30. Каковы требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования документа» и «Визы согласования документов»?
31. Каковы назначение реквизита «Печать» и требования к простановке печати на документах?
32. Какие реквизиты могут вноситься в документ типографским способом?
33. Составной частью каких реквизитов является личная подпись?
34. Сколько реквизитов устанавливает стандарт ГОСТ Р6.30-2003?
35. Каковы виды организационных документов и особенности их оформления?
36. Каковы виды распорядительных документов и особенности их оформления?
37. Какова структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению?
38. Каковы виды информационно-справочной документации?
39. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм, факсов?
40. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
41. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
42. Каково функциональное назначение коммерческих писем?
43. Назовите логические элементы письма.
44. Перечислите основные требования к деловой речи.
45. Что такое документооборот?
46. Каковы основные функции делопроизводственного обслуживания?
47. Каковы основные операции процесса обработки входящих документов?
48. Что такое исходящий документ?
49. Каковы основные этапы подготовки исходящих документов?
50. Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре?
51. Кем подписываются исходящие документы?
52. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа?
53. Как устанавливаются типовые сроки исполнения документов?
54. Что такое номенклатура дел? Каковы ее виды?
55. Кто разрабатывает типовые и примерные номенклатуры дел? Кем они утверждаются?
56. В чем суть процесса формирования дел?
57. Как оформляется заголовок дела? Какие требования предъявляются к заголовку?
58. По каким признакам могут группироваться документы в дела?
59. Какие требования необходимо выполнять при формировании дел?
60. В какой последовательности должны располагаться документы в деле?
61. Как осуществляется оперативное хранение документов?
62. Для каких дел составляется внутренняя опись?
63. Каковы основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?
64. В чем заключаются особенности хранения документов в архивах в настоящее время?
65. На основании какого документа уничтожаются дела с истекшими сроками хранения?
66. Каковы состав и обязанности работников подразделений делопроизводственных служб?

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов общей профессиональной образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очная форма обучения (полный срок)

| № | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Оценочные средства | | | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|---|--------------------|-------------|-----|---|
| | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | СРО | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Основные понятия в области документирования | УО | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | УО | КМ | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 3 | Организационно-правовая система документации | УО | ДИ | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 4 | Организационно-распорядительная система | УО | КМ | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 5 | Информационно-справочная система | УО | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 6 | Основные формы документооборота в организации | УО | УО | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 7 | Автоматизированные средства в документационном управлении | УО | КМ | ПРВ | ИД-1УК-2.2, ИД-2УК-2.2 |
| 8 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | УО | КМ | ПРВ | ИД-3УК-2.2, ИД-4УК-2.2 |
| 9 | Особенности оформления и ведения документации по | УО | КМ | ПРВ | ИД-4УК-2.2, ИД-5УК-2.2, |

| | | | | | |
|----|--|----|----|-----|--|
| | личному составу | | | | ИД-6УК-2.2 |
| 10 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | УО | УО | ПРВ | ИД-6УК-2.1 ИД-1УК-2.2 ИД-2УК-2.2 |

Заочная форма обучения (полный срок)

| № | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Оценочные средства | | | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|----|---|--------------------|-------------|-----|---|
| | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | СРО | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Основные понятия в области документирования | | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | УО | КМ | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 3 | Организационно-правовая система документации | УО | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 4 | Организационно-распорядительная система | | | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 5 | Информационно-справочная система | | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 6 | Основные формы документооборота в организации | | | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 7 | Автоматизированные средства в документационном управлении | | | ПРВ | ИД-1УК-2.2, ИД-2УК-2.2 |
| 8 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | | | ПРВ | ИД-3УК-2.2, ИД-4УК-2.2 |
| 9 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу | | | ПРВ | ИД-4УК-2.2, ИД-5УК-2.2, ИД-6УК-2.2 |
| 10 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | | | ПРВ | ИД-6УК-2.1 ИД-1УК-2.2 ИД-2УК-2.2 |

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО, полное ускоренное обучение)

| № | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Оценочные средства | | | Код индикатора и дескриптора |
|---|--|--------------------|-------------|-----|------------------------------|
| | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | СРО | |

| | | | | | достижения компетенций |
|----------|---|----------|----------|----------|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> |
| 1 | Основные понятия в области документирования | | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | УО | КМ | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 3 | Организационно-правовая система документации | УО | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 4 | Организационно-распорядительная система | | КМ | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 5 | Информационно-справочная система | | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 6 | Основные формы документооборота в организации | | | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 7 | Автоматизированные средства в документационном управлении | | | ПРВ | ИД-1УК-2.2, ИД-2УК-2.2 |
| 8 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | | | ПРВ | ИД-3УК-2.2, ИД-4УК-2.2 |
| 9 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу | | | ПРВ | ИД-4УК-2.2, ИД-5УК-2.2, ИД-6УК-2.2 |
| 10 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | | | ПРВ | ИД-6УК-2.1 ИД-1УК-2.2 ИД-2УК-2.2 |

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

| № | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Оценочные средства | | | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|----------|---|--------------------|-------------|----------|---|
| | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | СРО | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> |
| 1 | Основные понятия в области документирования | | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 2 | Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления | УО | КМ | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 3 | Организационно-правовая система документации | УО | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 4 | Организационно-распорядительная система | УО | КМ | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, |

| | | | | | |
|----|--|----|----|-----|--|
| | | | | | ИД-6УК-2.1 |
| 5 | Информационно-справочная система | | | ПРВ | ИД-1УК-2.1, ИД-2УК-2.1, ИД-3УК-2.1 |
| 6 | Основные формы документооборота в организации | УО | УО | ПРВ | ИД-4УК-2.1, ИД-5УК-2.1, ИД-6УК-2.1 |
| 7 | Автоматизированные средства в документационном управлении | | | ПРВ | ИД-1УК-2.2, ИД-2УК-2.2 |
| 8 | Составление и оформление основных видов управленческих документов | | КМ | ПРВ | ИД-3УК-2.2, ИД-4УК-2.2 |
| 9 | Особенности оформления и ведения документации по личному составу | УО | | ПРВ | ИД-4УК-2.2, ИД-5УК-2.2, ИД-6УК-2.2 |
| 10 | Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | | | ПРВ | ИД-6УК-2.1 ИД-1УК-2.2 ИД-2УК-2.2 |

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

ДИ - деловая игра;

ПРВ – проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

КМ – Кейс-метод.

**5.2. Оценочные средства текущего контроля
Перечень практических (семинарских) заданий**

Тема № 4: «Организационно-распорядительная система»

Целью, занятия является изучение:

- Основных видов организационно-распорядительных документов.
- Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.

ВОПРОСЫ:

- Система организационно-распорядительной документации?
- Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение?

Тема № 6: «Основные формы документооборота в организации»

Целью, занятия является изучение:

- Особенности составления и оформления служебных документов.
- Изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.
- Изучение процесса формирования дел; ознакомление с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

ВОПРОСЫ

Организация документооборота:

1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?
2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?
4. Правила и формы регистрации документов и их особенности?
5. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?
6. Опишите порядок прохождения внутренних документов?
7. Каковы задачи, виды и сроки контроля исполнения документов?

Формирование и хранение дел:

1. Что такое номенклатура дел предприятия? Ее виды и значение?
2. Что Вы знаете о порядке формирования дел и расположения документов в них?
3. Каков порядок передачи дел в архив?

Тема № 8: «Составление и оформление основных видов управленческих документов»

Целью, занятия является изучение:

- Особенности составления и оформления организационных документов.

ВОПРОСЫ:

Основные требования к составлению и оформлению документа:

1. Разработка стандартных бланков организации.
 - общий бланк предприятия.
 - угловой бланк письма предприятия.
 - продольный бланк письма предприятия.
 - продольный бланк письма должностного лица.

Системы документации:

2. Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

Тема № 9: «Особенности оформления и ведения документации по личному составу»

Целью, занятия является изучение:

- Изучить характеристику и назначение документации по личному составу.

ВОПРОСЫ:

- Особенности документирования трудовых правоотношений. Особенности оформления приема на работу, перевода, увольнения, командировки, отпуска?
- Особенности ведения трудовых книжек?

5.3. Тематика письменных работ обучающихся

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. История развития системы государственного делопроизводства в связи с современным развитием.
2. Понятие «документооборот» и «документопоток» в системе документационного обеспечения предприятия.
3. Составление отдельных видов документов с использованием ГОСТА Р 6.30-2003.
4. Официально-деловой стиль документов.
5. Деловая переписка.
6. Определение ценности документов (экспертные системы).
7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
8. Технология прохождения документов на предприятии в обычном и автоматизированном режимах.
9. Разработка должностных инструкций работников предприятий.

10. Средства организационной техники.
11. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
12. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации.
13. Система и обеспечение сохранности документной информации.
14. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
15. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота.
16. Необходимость и значение секретарской деятельности (на примере конкретного предприятия).
17. Система распорядительной документации (на примере ЕГСДОУ).
18. Типичные языковые ошибки в текстах документов.
19. Система справочно-информационной документации предприятия.
20. Нормативно-правовая база делопроизводства предприятия.
21. Организация документов по личному составу на предприятии.

5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету:

1. Методологические основы документооборота.
2. Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления.
3. Организационно-правовая система документации.
4. Организационно-распорядительная система.
5. Информационно-справочная система.
6. Основные формы документооборота в организации.
7. Автоматизированные средства в документационном управлении.
8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.
9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.
10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов.
11. Документооборот в организации.
12. Документирование процессов движения кадров в организации.
13. Организация контроля исполнения документов.
14. Создание учредительных документов.
15. Правила ведения трудовых книжек.
16. Система организационно-распорядительной документации.
17. Документация по производственно-хозяйственной деятельности.
18. Документация, оформляющая внешнеторговые сделки.
19. Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.
20. Номенклатура дел организации. Хранение документов.
21. Организационные документы.
22. Распорядительные документы.
23. Информационно-справочные документы.
24. Виды документов, их классификация.
25. Документация по личному составу. Оформление личных дел.
26. Служебные письма.
27. Документирование деятельности коллегиальных органов.
28. Договор-документ, регулирующий взаимоотношения партнеров.
29. Состав и виды управленческих документов.
30. Характеристика основных этапов работы с документами.

Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. Прочитайте текст и определите, какой из перечисленных документов относится к группе информационно-справочных:

- а) положение о персонале;
- б) акт;
- в) указание;

Правильные ответы: б)

2. Прочитайте текст и определите, что соответствует основным регламентирующим работу службы ДОУ документам.

Варианты ответа:

- а) инструктаж по делопроизводству;
- б) основные правила работы архивов организаций;
- в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Правильные ответы: а)

3. Прочитайте текст и установите последовательность реализации проекта:

- а) контроль;
- б) планирование;
- в) исполнение;
- г) инициация;
- д) завершение.

Правильный ответ: г), б), в), а), д).

4. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ:

Что относится к внутреннему документообороту

Варианты ответа:

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки;
- в) приказы, распоряжения организации

Правильные ответы: в)

5. Прочитайте текст и выберите, что соответствует понятию, кем утверждается инструкция по делопроизводству:

- а) вышестоящей организацией;
- б) специальным распорядительным актом;
- в) руководителем организации
- г) архивным учреждением.

Правильные ответы: в)

6. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.

Документ о доходах физического лица за год называется: а) справкой;

- б) личной доверенностью; в) ведомостью;
- г) описью.

Правильные ответы: а)

Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97086.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.2. Дополнительная литература

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92745.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс

6 <http://www.garant.ru/>— Гарант

7. Программное обеспечение для организации конференции

Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документоведение» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;
- система компьютерного тестирования;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей CyberEar модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

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.

Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и др. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Документоведение

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Чумакова Екатерина Александровна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)