

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
в городе Нижняя Тура**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Направление подготовки – Государственное и муниципальное управление

Направленность: «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

заочная

Нижняя Тура 2018

Разработчик рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Мищенко О.А.	Ст.преподаватель	9122801876

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра ОД	№3 от 05.06.2018	Ожиганова М.В. 
Выписка из решения: рекомендовать к утверждению		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия ИЭиУ	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№ 44 от 05.07.18	Воробьева О.А.
Выписка из решения: рекомендовать к утверждению		

*Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины
(при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)*

Документ об оценке качества (наименование)	Дата документа

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы ..	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	11
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	15
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
11. Образовательные технологии. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	18
13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
Приложение 1	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование знаний и умений по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятии, формирование представления о всем многообразии существующих документов.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить с направлениями унификации в области документации и показать значение унификации в разработке форм документов;
- добиться практических навыков оформления документов в соответствии с требованиями стандартов;
- добиться овладения официально-деловым стилем;
- сформировать представление об организации документооборота на предприятии.

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине – это знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности. В результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства» Обучающийся должен:

Знать:

- законодательную и нормативно-правовую базу ДОУ;
- историю и современное состояние управления документами;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях.

Уметь:

- создавать управленческие документы;
- организовывать работу службы ДОУ;
- формировать базы данных.

Владеть:

- навыками проектирования унифицированных форм документов;
- навыками официально-делового стиля;
- принципами и методами упорядочения состава документов.

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» позволит сформировать компетенцию обучающегося образовательной программы:

-ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной

власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Компетенция должна быть сформирована на пороговом уровне.

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в базовую часть ОП бакалавриата.

Дисциплина адресована студентам направленности подготовки «Муниципальное управление» первого года обучения.

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы общекультурные компетенции на пороговом уровне.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению управленческих дисциплин в базовой части ОП.

Программа дисциплины построена блочно-модульно. В ней выделены разделы:

- эволюция документа как носителя информации;
- организационно-распорядительная система документации;
- организация документооборота на предприятии.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 8,6 академических часа, в том числе 4 часа лекции, 4 часа лабораторные работы.

Объем самостоятельной работы составляет 62 академических часа.

<i>Объем дисциплины</i>	<i>Всего часов</i>
<i>Общая трудоемкость дисциплины</i>	<i>72</i>
<i>Контактная работа (всего)</i>	<i>8,6</i>
<i>Аудиторная:</i>	<i>8</i>
<i>Лекции</i>	<i>4</i>

Практические занятия	
Лабораторные занятия	4
Групповые и индивидуальные консультации	0,9
Зачет/экзамен	0,25
Внеаудиторная:	
Индивидуальные консультации	
иные формы	
Самостоятельная работа (всего)	62
Контроль самостоятельной работы (КСР)	

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

5.1. Структура дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)
		Контактная работа с преподавателем		СРС		
		Лек.	Лаб			
1.	Раздел 1 Эволюция документа как носителя информации	1		12		
1.1.	Тема 1 Общие сведения о документах	0,5		6		ПК-15
1.2.	Тема 2 Унификация и стандартизация документов	0,5		6		ПК-15
2.	Раздел 2 организационно- распорядитель- ная система документации	2,5	4	40		
2.1.	Тема 1 Требования к оформлению документов	0,5		6		ПК-15
2.2.	Тема 2 Официально- деловой стиль	0,5		6		ПК-15
2.3.	Тема 3 Организационные документы	0,5		6		ПК-15

2.5.	Тема 4 Распорядительные документы	0,5	1	6	Отчет	ПК-15
2.6.	Тема 5 Информационно- справочные документы		2	10	Отчет	ПК-15
2.7.	Тема 6 Служебная корреспонденция	0,5	1	6	Отчет	ПК-15
3.	Раздел 3 организация документооборота на предприятии	0,5		12		
3.1.	Тема 1 Документооборот	0,5		12		ПК-15
Форма промежуточной аттестации - экзамен						

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам Темы лекций и их аннотации

Тема 1 - Общие сведения о документах (0,5 час.) Определение документа, его функции и роль в управлении, классификация документов. Делопроизводство как область деятельности; его нормативно-методическая база.

Тема 2 – Унификация и стандартизация документов (0,5 час.) Понятие унификации и стандартизации. Основные направления унификации документов, способы унификации текстов, унифицированные системы документации.

Тема 3 – Требования к оформлению документов (0,5 часа). Понятие формуляра документа и формуляра-образца. Бланки. Требования к оформлению реквизитов служебных документов

Тема 4 – Официально-деловой стиль (0,2 час). Понятие функционального стиля, разновидности стилей, особенности обиходно-делового стиля.

Тема 5 – Организационные документы – (0,5 часа). Устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, правила внутреннего трудового распорядка

Тема 6 – Распорядительные документы – (0,5 часа). Виды распорядительных документов, структура текста, приказы по основной деятельности и по личному составу

Тема 7 – Информационно-справочные документы (0,5 часа). Документирование деятельности коллегиальных органов управления (протоколы), составление актов, справок, оформление выписок; документы, определяемые способом передачи информации

Тема 8 – Служебная корреспонденция (0,5 часа). Классификация писем, языковая формула письма, структура текста, внутренняя переписка в организации

Тема 9 – Документооборот (0,5 часа). Понятие, структура, состав, объем документооборота, принципы организации документооборота, основные этапы работы с документами, системы регистрации и регистрационно-учетные формы, формирование баз данных, систематизация и хранение документов, номенклатура дел, принципы отбора документов на хранение

Планы лабораторного практикума

Описание базы лабораторных занятий, форм их проведения:

Для выполнения лабораторного практикума подготовлены индивидуальные задания, содержащие различные управленческие ситуации, требующие управленческого решения и их документационного оформления.

Занятия проводятся в компьютерном классе с соблюдением правил техники безопасности при работе с ЭВМ.

Лабораторные работы обеспечивают формирование порогового уровня компетенции ПК - 15.

Лабораторные работы помогают овладеть навыками унификации, подготовки и оформления управленческих документов; освоить опыт составления текстов различных видов организационно-распорядительных документов с использованием официально-делового стиля.

Тема: распорядительные документы (1 час)

Задание: составить и оформить приказ по основной деятельности предприятия по предложенной ситуации, например:

Составьте приказ по предприятию об утверждении «Инструкции по ведению делопроизводства на предприятии» с целью совершенствования работы с документами. Инструкция вводится в действие с нового года. Необходимо ознакомить всех сотрудников с данной инструкцией и организовать занятия по ее изучению работниками, ответственными за работу с документами.

Рекомендуемая литература

1. Документооборот: как издавать приказы? / И.В. Евстратова//Бухгалтерский учет. -2011.- №6 – с. 12-14.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экон. спец./И.Н. Кузнецов.- Москва: Юрайт, 2014.

Тема: информационно-справочные документы (2часа)

Задание: составить и оформить акт и протокол по предложенной ситуации, например:

Составьте акт проверки деятельности службы ДОУ на предприятии. Основание - график проверки деятельности структурных подразделений, утвержденный руководителем предприятия.

Оформите краткий протокол заседания художественного совета трикотажной фабрики, посвященного обсуждению новых моделей продукции

Рекомендуемая литература

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экон. спец./И.Н. Кузнецов.- Москва: Юрайт, 2014
2. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы / В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло [и др.]. - Москва : Проспект, 2017. - 480 с.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Тема: служебная корреспонденция (1 час)

Задание: составить и оформить служебное письмо по предложенной ситуации, например:

Составьте письмо ИЭиУ на имя руководителя предприятия с просьбой принять на производственную практику студентов 3 курса направления «Менеджмент»

Рекомендуемая литература

1. Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практ. пособие – М.: Проспект, 2007.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

**6.Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы студентов по дисциплине
Структура СРС**

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
ПК- 15	1-5	Изучение теоретического материала	СРС	12	Литература, лекционный материал
ПК- 15	4 раздела 2	Подготовка к лабораторной работе	СРС	6	Литература, лекционный материал
ПК- 15	5 раздела 2	Подготовка к лабораторной работе	СРС	8	Литература, лекционный материал
ПК- 15	6 раздела 2	Подготовка к лабораторной работе	СРС	6	Литература, лекционный материал
ПК- 15	4-6 раздела 2	Подготовка контрольной работы	СРС	10	Литература, лекционный материал, отчеты по лабораторным работам
ПК- 15	1 - 9	подготовка к зачету	СРС	20	Литература, лекционный материал

СРС- без участия преподавателя;

Содержание СРС

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Государственное регулирование делопроизводства.

2. Принципы защиты конфиденциальной информации.
3. Организация секретного делопроизводства
4. Необходимость и значение секретарской должности
5. Должностная инструкция секретаря-референта
6. Личные качества современного секретаря
7. Организация делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы управления
8. История становления официально-делового стиля
9. Этика и культура делового общения
10. Делопроизводство в кадровой службе
11. Концепция электронного офиса
12. Вещественная основа представления документов
13. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
14. История управления и делопроизводства в 1945-2000 гг.
15. История формирования Государственной архивной службы РФ
16. «Заповедные» этапы в истории РФ

Каждый студент получает индивидуальное задание на контрольную работу, которая заключается в подготовке, составлении и оформлении четырех основных видов организационно-распорядительных документов (приказ, протокол, акт, письмо), аналогичных тем, которые студенты выполняли на лабораторных работах.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль освоения дисциплины осуществляется в виде оценки выполненных лабораторных работ и контрольной работы. Предлагаются следующие критерии оценки контрольной работы:

- оценка «зачтено» выставляется за работу, выполненную в соответствии с требованиями ГОСТа;
- оценка «не зачтено» выставляется за работу, в которой допущены значительные ошибки как в формулировках управленческих решений, так и в оформлении документов.

Оценочные средства по дисциплине

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Определение документа, его функции и роль в управлении.
2. Классификация документов.
3. Унификация и стандартизация документов. Понятия. Основные

направления унификации документов, унифицированные системы документации.

4. Способы унификации текста.
5. Разновидности функциональных языковых стилей, особенности официально-делового стиля.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр документа и формуляр-образец. Общие требования к оформлению документов.
7. Бланки. Общий бланк, бланк для письма.
8. Заполняемые реквизиты бланка.
9. Способы оформления адресования.
10. Оформление согласования: виза и гриф согласования
11. Удостоверяющие реквизиты: подпись, печать
12. Удостоверяющие реквизиты: гриф утверждения.
13. Служебные отметки на документах
14. Организационные документы предприятия: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, правила внутреннего трудового распорядка
15. Распорядительные документы. Виды, структура текста, приказы по основной деятельности организации.
16. Особенности приказов по личному составу.
17. Документирование деятельности коллегиальных органов управления. Структура протокола.
18. Акт: определение, структура текста.
19. Служебная корреспонденция. Классификация писем, структура текста.
20. Внутренняя переписка в организации
21. Документы, определяемые способом передачи информации
22. Оформление выписок из приказов и протоколов.
23. Понятие, структура, состав, объем документооборота.
24. Принципы организации документооборота.
25. Основные этапы работы с входящими документами.
26. Основные этапы работы с исходящими документами.
27. Системы регистрации и регистрационно-учетные формы.
28. Контроль исполнения документов.
29. Систематизация и хранение документов, номенклатура дел.
30. Принципы отбора документов на хранение.

Примерные тестовые задания для промежуточного контроля

Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности, это:

- А. Система документации
- Б. Система документирования
- В. Унифицированная форма
- Г. Унифицированный документ

Реквизит, не входящий в формуляр подлинника документа, это:

- А. Заверительная надпись
- Б. Адресат
- В. Вид документа
- Г. Подпись

Что характерно для официально-делового стиля?

- А. Информативность, убедительность, лаконизм
- Б. Раскрытие сущности понятия
- В. Субъективный характер изложения
- Г. Индивидуальность

Приказы издаются

- А. Юристом предприятия
- Б. Главным бухгалтером
- В. Руководителем предприятия
- Г. Все перечисленное

Реквизит, не входящие в формуляр письма, это:

- А. Отметка об исполнителе
- Б. Заголовок к тексту
- В. ссылка на дату и номер документа
- Г. Гриф утверждения.

Акт – это

- А. Информационно-справочный документ
- Б. Документ, подтверждающий какие-либо события и факты
- В. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающие какие-либо события или факты
- Г. Документ, поясняющий содержание основного документа

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета. Студент получает оценку «зачтено», если он правильно ответил на 50% вопросов теста.

Полный комплект фонда оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины

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

Основная литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти – М., 2001
3. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экон. спец./И.Н. Кузнецов.- Москва: Юрайт, 2014
4. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учеб. для вузов по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение" и спец. 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. – 362
5. Евстратова И.В. Документооборот: как издавать приказы?/ Бухгалтерский учет. -2011.- № 6. – с. 12-14

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.
2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ
3. Гражданский кодекс РФ. Части I. II. III. –М.: Проспект, 2002.
4. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - М: Изд-во стандартов, 2013.
5. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]. - Москва : Профессиональное издательство, 2015. - Электрон. дан. (234 Мб). - Загл. с этикетки диска.
6. Быкова Т.А. Делопроизводство: учеб. для вузов по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и спец. 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления». – М.: ИНФРА-М, 2014.
7. Станюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М.: А-Приор, 2008.
8. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учебное пособие для вузов по специальности 080507 «Менеджмент организации» и 080504 «Государственное и муниципальное управление» рек. НМС / И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б. Григорович – М.: Вузовский учебник, 2009.

9. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2008.
10. Регистрация документов: пошаговая технология ведения / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера.- 2011.- № 5.- Ч. 16-21.
11. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учеб. пособие - М.: Инфра-М, 2004.
12. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006.
13. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. Уч. пособие – М.: Эксмо, 2006.
14. Иритикова В. Делопроизводство по обращениям граждан // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014.-№7.- С.52
15. Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие – М.: Проспект, 2009
16. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов – СПб.: Питер, 2009

Периодические издания

1. Информационно-практический журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
4. Журнал «Отечественные архивы»
5. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
6. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.delo-press.ru
2. www.Delopis.ru
3. www.documentationru.narod.ru
4. vniidad.ru
5. sekretarskoe-delo.ru
6. documentovedenie.ru

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

<http://www.biblio-online.ru>, <http://iprbookshop.ru>, <http://e.lanbook.com>,
<http://elibrary.udsu.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В рамках данного курса студенты должны получить практические навыки принятия управленческих решений в типовых ситуациях, возникающих на предприятии, и документационного их оформления.

Более глубокому изучению и усвоению дисциплины, формированию навыков составления и оформления документов, ориентации на умение применять теоретические знания на практике способствует самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом в объеме 36 часов.

При проведении лекционных и практических занятий используются как традиционные вербальные технологии обучения, так и новые образовательные технологии в форме активных методов обучения.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены две формы контроля: текущий и промежуточный.

Текущий контроль предназначен для определения качества усвоения лекционного материала. Подобный контроль проводится на лабораторных занятиях в письменной форме. Выполнение лабораторных работ является обязательным для всех обучающихся. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные учебным планом, не допускаются к сдаче зачета. Промежуточный контроль – зачет.

Основной формой оценки в течение программы обучения является «обратная связь». Такой вид оценки называется формирующим (текущий контроль), поскольку студенты учатся, выполняя работу, а затем получая комментарии преподавателя в отношении успешности выполнения этой работы, недостатков, возможностей, а также практических способов их устранения.

11. Образовательные технологии.

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

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются:

- *традиционные технологии обучения*, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: информационная лекция, лабораторная работа, работа с книгой, контрольная работа. Использование традиционных технологий обеспечивает овладение студентами знаниями и первичными умениями.

– *интерактивные технологии обучения*, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем.

Тема	Виды учебной работы	Используемые интерактивные технологии
Официально-деловой стиль	лекция	Проблемная лекция
Темы первого модуля	Самостоятельная работа	Тестовые технологии закрытой формы
Распорядительные документы	лекция	Лекция с заранее запланированными ошибками
Распорядительные документы	Лабораторная работа	Взаимопроверка работ
Информационно-справочные документы	лекция	Лекция-визуализация
То же	Лабораторная работа	Взаимопроверка работ
Служебная корреспонденция	Лабораторная работа	Деловая игра

Использование интерактивных образовательных технологий способствует самостоятельному углублению собственных знаний и применение этих знаний в реальных конкретных условиях, т.е. эти методы компетентностно-ориентированы.

- *информационные технологии*, предполагающие использование технологических возможностей современных компьютеров и средств связи для поиска и получения информации, развития познавательных и коммуникативных способностей: Microsoft Office.

Перечень информационных справочных систем: информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс».

Специального программного обеспечения не требуется.

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

Для проведения лекционных занятий необходима лекционная аудитория, оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций, экраном. Для проведения лабораторных занятий необходимо достаточное количество персональных компьютеров (1 компьютер на 1 студента) со стандартным текстовым редактором Word.

13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации, интерактивная доска, участие сурдолога и др.)
- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

