

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.32 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки/специальность: 38.03.03 - Управление персоналом

Профиль/направленность/специализация: Современные технологии управления персоналом

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, Куликова Яна Александровна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 955).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры экономики и менеджменты «25» июня 2021 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «05» июля 2021 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	20
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	22
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	23

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты
	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очная (семестр)		
		1	3	4
1	Бизнес-статистика			+
2	Математика	+		
3	Теория вероятности и математическая статистика		+	
4	Управление человеческими ресурсами			+

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения
		Очная (семестр)
		4
1	Управление человеческими ресурсами	+

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в 5 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 4 з.е.

Очная: 4 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	48
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	32
Самостоятельная работа (СР)	60
Экзамен	36

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
5 семестр					
1	Введение в дисциплину. Основные понятия курса.	1	2	2	Опрос; Практическое задание
2	Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов	1	2	2	Опрос; Практическое задание

3	Реквизиты и их предназначение	2	4	8	Опрос; Практическое задание
4	Организационно - распорядительная документация	2	4	8	Практическое задание; Реферат
5	Документы по профессиональной деятельности	2	4	8	Опрос; Практическое задание
6	Организация документооборота	2	4	8	Практическое задание
7	Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям	2	4	8	Практическое задание
8	Основы организации документооборота. Электронный документооборот.	2	4	8	Опрос; Практическое задание
9	Систематизация и хранение документов.	2	4	8	Практическое задание; Презентация

Тема 1. Введение в дисциплину. Основные понятия курса. (ОПК-2)

Лекция.

Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДООУ). Нормативно-правовая база ДООУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДООУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".

Практическое занятие.

Выполнение практических заданий

Опрос

Задания для самостоятельной работы.

Ответить на вопросы методической консультации по теме «Введение».

Тема 2. Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов (ОПК-2)

Лекция.

История развития делопроизводства в России. Этапы становления российского делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства РФ: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)»; «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536»; ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Практическое занятие.

Выполнение практических заданий

Опрос

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка презентации (доклада, реферата, сообщения) на тему «Современный офис».

Тема 3. Реквизиты и их предназначение (ОПК-4)

Лекция.

Понятие «реквизит документа». Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и продольное расположение реквизитов. Бланки, их виды. Требования к оформлению бланков. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа. Понятие «юридическая сила»; реквизиты, придающие документу юридическую силу

Практическое занятие.

Выполнение практических заданий

Опрос

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка презентации (доклада, реферата, сообщения) на тему «Реквизиты ОРД».

Тема 4. Организационно - распорядительная документация (ОПК-4)

Лекция.

Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно -информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них

Практическое занятие.

Выполнение практических заданий

Реферат

Задания для самостоятельной работы.

Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.

Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению.

Составьте служебное письмо и заявление о приеме на работу.

Тема 5. Документы по профессиональной деятельности (ОПК-4)

Лекция.

Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.

Практическое занятие.

Опрос

Выполнение практических заданий

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение организационных документов».

Тема 6. Организация документооборота (ОПК-4)

Лекция.

Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Практическое занятие.

Выполнение практических заданий

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка сообщения на тему «Функции сотрудников службы ДОУ».

Тема 7. Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям (ОПК-4)

Лекция.

Понятие организационно-правовых (ОПД) и организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды, назначение, правила оформления ОПД и ОРД. Виды и назначение справочно-информационных документов. Требования к оформлению и тексту справочно-информационных документов. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов. Оформление справочно-информационных и документов по трудовым отношениям товаросопроводительных документов. Документации по личному составу. Требования к оформлению документации по личному составу: анкета кандидата, резюме, автобиография, трудовой договор. Правила оформления трудовой книжки и пр.

Практическое занятие.

Выполнение практических заданий

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка доклада на тему «Современные системы автоматизированного контроля документов».

Тема 8. Основы организации документооборота. Электронный документооборот. (ОПК-4)

Лекция.

Понятие исходящего, входящего и внутреннего документа. Регистрация документов. Организация работы с документами. Современный офис. Основные виды оргтехники и способы ее использования. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Электронная цифровая подпись. Электронная почта: назначение и принципы работы. Формирование, текущее и оперативное ведение дел. Подготовка документов к хранению. Принципы составления номенклатуры дел.

Практическое занятие.

Опрос

Выполнение практических заданий

Задания для самостоятельной работы.

Изучить «Основные правила работы архивов организаций»

Тема 9. Систематизация и хранение документов. (ОПК-4)

Лекция.

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

Практическое занятие.

Выполнение практических заданий

Презентация

Задания для самостоятельной работы.

Ответить на вопросы методической консультации по теме «Работа с документами, содержащими коммерческую тайну».

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

5 семестр

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мак. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Введение в дисциплину. Основные понятия курса.	Опрос	1	1 балл - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию

		Практическое задание	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии.</p> <p>3 балла – студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
2.	Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов	Опрос	1	1 балл - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию
		Практическое задание	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии.</p> <p>3 балла – студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
3.	Реквизиты и их предназначение	Опрос	1	1 балл - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию
		Практическое задание	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии.</p> <p>3 балла – студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>

4.	Организационно-распорядительная документация	Практическое задание	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии.</p> <p>3 балла – студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
		Реферат(контрольный срез)	10	<p>Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии.</p> <p>Работа по выполнению ситуационных заданий может быть сведена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>5 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>Студент не выполнил задание – баллы не ставятся.</p>
5.	Документы по профессиональной деятельности	Опрос	1	<p>1 балл - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p>

		Практическое задание	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии.</p> <p>3 балла – студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
6.	Организация документооборота	Практическое задание	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии.</p> <p>3 балла – студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
7.	Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям	Практическое задание	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии.</p> <p>3 балла – студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
8.	Основы организации документооборота.	Опрос	1	<p>1 балл - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p>

	Электронный документооборот.	Практическое задание	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии.</p> <p>3 балла – студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
9.	Систематизация и хранение документов.	Практическое задание	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии.</p> <p>3 балла – студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной ортологии</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
		Презентация(контрольный срез)	10	<p>Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии.</p> <p>Работа по выполнению ситуационных заданий может быть сведена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>5 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>Студент не выполнил задание – баллы не ставятся.</p>

10.	Премияльные баллы	20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
11.	Ответ на экзамене	30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
12.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы	70	Студент имеет возможность набрать баллы за семестр, предоставив во время промежуточной аттестации все выполненные задания, в т.ч. по контрольным срезам
13.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Опрос

Тема 1. Введение в дисциплину. Основные понятия курса.

1. Назовите основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами.
2. Дайте понятие информации и перечислите ее основные критерии.
3. Перечислите основные функции документа.
4. Дайте понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления.
5. Покажите специфику унифицированной системы документации (УСД).
6. Назовите основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства.

Тема 2. Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов

1. Основные принципы законодательного регулирования делопроизводства.
2. Перечислите основные цели и задачи нормативно-методического регулирования делопроизводства.
3. Назовите основные принципы и подходы по формированию законов.
4. Перечислите основные цели и задачи ГОСТов.
5. Дайте характеристику классификаторов.

Тема 3. Реквизиты и их предназначение

1. Назовите основной состав реквизитов документов.
2. Перечислите реквизиты, используемые для оформления бланков и документов.
3. Охарактеризуйте общие требования к оформлению реквизитов документов.
4. Дайте характеристику требований к содержанию и структуре текста документов.
5. Перечислите общие правила написания текстов.
6. Охарактеризуйте специфику стилей изложения документов делового общения.

Тема 5. Документы по профессиональной деятельности

Определите понятие и назначение договорно-правовой документации.

Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности.

На основании требований Гражданского кодекса (ч. II) разработайте примерную форму договора купли-продажи.

Разработайте схему классификации коммерческих писем.

Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.

Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем.

Тема 8. Основы организации документооборота. Электронный документооборот.

Что такое электронные документы и система электронного документооборота?

Какая электронная подпись нужна для электронного документооборота?

Плюсы и минусы ЭДО?

Практическое задание

Тема 1. Введение в дисциплину. Основные понятия курса.

Усвойте основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления.

Изучите нормативно-правовую базу ДОУ.

Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.

Рассмотрите роль информации в социально-экономических процессах.

Изучите ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

Тема 2. Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов

История развития делопроизводства в России. Этапы становления российского делопроизводства.

Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства РФ: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)»; «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536»; ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Тема 3. Реквизиты и их предназначение

Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов. Тестирование по пройденному разделу

Тема 4. Организационно - распорядительная документация

Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них

Тема 5. Документы по профессиональной деятельности

Оформление документов по профессиональной деятельности

Тема 6. Организация документооборота

Изучите регламентацию работы СДОУ.

Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации. Составьте схему структуры документооборота.

Укажите документы, регламентирующие организацию документооборота.

Рассмотрите назначение, цели, задачи, функции, структуру и должностной состав службы ДОУ.

Тема 7. Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям

Оформление справочно-информационных документов.

Оформление кадровой документации.

Классификация и правила оформления документов по трудовым отношениям.

Самостоятельная работа.

Индивидуальные проекты по пройденному материалу (подготовка рефератов, презентаций)

Тема 8. Основы организации документооборота. Электронный документооборот.

Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.

Принципы работы с электронной цифровой подписью.

Формирование электронных документов, работа с электронной почтой.

Тестирование по пройденному материалу.

Тема 9. Систематизация и хранение документов.

Составьте таблицу «Основные этапы и операции по передаче документов в архив или на уничтожение».

Изучите понятие и назначение экспертизы ценности документов.

Выявите принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.

Составьте таблицу «Сроки хранения документов».

Изучите порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел. Определите требования к оформлению дел.

Дайте определение понятия «архив» и его назначения.

Перечислите виды архивов и архивных фондов, укажите их название.

Презентация

Тема 9. Систематизация и хранение документов.

Исполнение требований по делопроизводству.

Хранение документов. Коллекции документов.

Язык и стиль документов. Организационные документы.

Организационно-распорядительные документы.

Реферат

Тема 4. Организационно - распорядительная документация

1.История делопроизводства в России.

2.Государственное регулирование документационного обеспечения управления.

3. Виды документов и их классификация.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Общие требования к оформлению документов.
6. Понятие о бланках документов.
7. Виды бланков организационно-распорядительной документации.
8. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
9. Номенклатура, формирование и хранение дел.
10. Правила оформления реквизитов 16, 19, 20, 22.
11. Оформление в документах написания чисел.
12. Характеристика организационно - распределительной документации ее оформлений и порядок работы с ней.
13. Назначение, структура и порядок ведения устава юридического лица.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ОПК-2, ОПК-4)

1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.
2. Классификация документов.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
6. Способы оформления дат на документах.
7. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах.
8. Способы и правила создания документов
9. Оформление реквизитов на документах.
10. Требования, предъявляемые к бланкам.
11. Этапы движения и порядок обработки документов.
12. Организация работы с обращениями граждан.
13. Порядок регистрации документов и контроль за исполнением документов.
14. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
15. Документирование деятельности коллегиальных органов.
16. Деловое общение: формы и компоненты.
17. Ведение делового телефонного разговора, основные правила и рекомендации.
18. Деловое выступление: важнейшие требования, структура и речевой этикет.
19. Оформление информационно-справочной документации.
20. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
21. Оформление протоколов.
22. Оформление актов.
23. Докладная и объяснительная записки. Справка.
24. Основные группы организационно-распорядительных документов.
25. Характеристика и состав организационно распорядительных документов.
26. Краткая характеристика ГОСТ Р 7.0.97 – 2017 г.
27. Оформление организационно-распорядительной документации.
28. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
29. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок.
30. Кадровая документация.
31. Оформление приема на работу.
32. Заявления и приказы по личному составу.
33. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.

34. Оформление кадровой документации.
35. Оформление, заполнение трудовой книжки.
36. Правила внутреннего трудового распорядка.
37. Порядок оформления трудового договора.
38. Локальные акты по охране труда на предприятии.
39. Положение по защите персональных данных работника.
40. Договор о полной материальной ответственности.
41. График отпусков. Табель учёта рабочего времени.
42. Понятие договора. Основные положения о заключении договора. Форма договора.
43. Переговоры о заключении договора. Оферта. Акцепт.
44. Основания изменения и расторжения договора. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.
45. Общие положения о доверенности. Удостоверение доверенности. Срок. Передоверие.
46. Прекращение доверенности. Безотзывная доверенность.
47. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.
48. Оформление договоров.
49. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
50. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
51. Претензионно-исковая документация.
52. Оформление претензионно-исковой документации.
53. Технология организации документооборота в организациях.
54. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
55. Оформление обращений граждан.
56. Договорно-правовая документация.
57. Экспертиза ценности документов.
58. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.
59. Подготовка дел сдача в архив.
60. Составление номенклатуры дел.

Типовые задания для экзамена (ОПК-2, ОПК-4)

не предусмотрены

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«отлично» (85 - 100 баллов)	ОПК-2	Знает основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности, правила построения деловых документов, основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления, технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления. Умеет использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности, разрабатывать бланки документации, правильно составлять и оформлять управленческие документы, использовать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение). Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, навыками составления и оформления типовых документов, правилами применения технологий создания документов на практике.
	ОПК-4	Знает основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности, правила построения деловых документов, основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления, технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления. Умеет использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности, разрабатывать бланки документации, правильно составлять и оформлять управленческие документы, использовать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение). Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, навыками составления и оформления типовых документов, правилами применения технологий создания документов на практике.
«хорошо»	ОПК-2	Знает основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности, правила построения деловых документов, основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления. Умеет использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности, разрабатывать бланки документации, правильно составлять и оформлять управленческие документы. Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, навыками составления и оформления типовых документов.

(70 - 84 баллов)	ОПК-4	Знает основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности, правила построения деловых документов, основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления¶Умеет использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности, разрабатывать бланки документации, правильно составлять и оформлять управленческие документы¶Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, навыками составления и оформления типовых документов¶
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОПК-2	Знает основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления¶Умеет использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности¶Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности¶
	ОПК-4	Знает основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления¶Умеет использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности¶Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности¶
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОПК-2	Не знает основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления¶Не умеет использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности¶Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности¶
	ОПК-4	Не знает основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления¶Не умеет использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности¶Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности¶

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

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. - 115 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

6.2 Дополнительная литература:

1. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 299 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450813>
2. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477699>
3. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 299 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452443>
4. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
5. № 1 (165), 2014
6. № 1 (январь-март), 2017
7. № 1 (январь-март), 2018
8. № 5, 2019
9. Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 126 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453970>

10. Гваева, И. В., Собалевский, С. В. Делопроизводство : справочник. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>
11. Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 124 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453969>
12. Брезе, В. А., Брезе, О. Э. Делопроизводство : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство. - Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. - 286 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>
13. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. - 3-е изд., перераб. и доп.. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.
14. Делопроизводство в кадровой службе : тематическое приложение к журналу "Кадровое дело". - [М.]: [Акцион-Медиа], 2012

6.3 Иные источники:

1. Журнал Делопроизводство и документооборот на предприятии. Официальный сайт - <https://delo-press.ru/journals/documents/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1С: Предприятие 8

7-Zip 9.20

Adobe Reader X (10.1.0) - Russian Adobe Systems Incorporated 25.07.2017 117,00 MB 10.1.0

Adobe Photoshop CS3

LiteManager Pro - Server

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Skype

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

IBM SPSS Statistics 20

Операционная система "Альт Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Консультант Плюс

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>
4. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
5. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
6. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.