



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра менеджмента и государственного управления

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ А.Р. Ваниева

12 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ А.Р. Ваниева

12 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.14 «Делопроизводство и документооборот»**

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном
секторе»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.В.14 «Делопроизводство и документооборот» для магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952.

Составитель
рабочей программы _____ Э.Б. Адельсеитова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления
от 16 февраля 2026 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ А.Р. Ваниева
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
от 12 марта 2026 г., протокол № 6

Председатель УМК _____ К.М. Османов
подпись

1. Рабочая программа дисциплины Б1.В.14 «Делопроизводство и документооборот» для магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе».

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– актуализация знаний в области делопроизводства, корпоративной культуры организации, психологических основ, этики и культуры деловой коммуникации, сформировать умения и навыки создавать документы разных типов, заложить основы профессиональной компетенции в области деловой коммуникации.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- овладеть знаниями и умениями в области деловых коммуникаций и реализации их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;
- сформировать навыки повышение коммуникативной компетентности;
- ознакомить с методикой составления различных видов документов;
- сформировать практические навыки работы с документацией;
- изучить теорию и практику организации документационного обеспечения управления в организациях;
- развить гибкость при выборе оптимальной стратегии и тактики поведения в различных ситуациях для достижения личных целей, а также поставленных задач.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.14 «Делопроизводство и документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-3 - Способен вести делопроизводство и документооборот в государственной и муниципальной сфере

ПК-6 - Способен оказывать консультационную поддержку деятельности руководителя государственного и муниципального сектора

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) (УК-4.1)
- интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях (УК-4.3)

– специфику ведения делопроизводства и документооборота в государственных (муниципальные) организациях (ПК-3.1.)

– методику подготовки информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия (ПК-6.1.)

Уметь:

– демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) (УК-4.1.)

– демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях (УК-4.3.)

– участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в государственных (муниципальные) организациях (ПК-3.1.)

– осуществлять подготовку информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия (ПК-6.1.)

Владеть:

– навыками необходимыми для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) (УК-4.1.)

– навыками необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях (УК-4.3.)

– навыками ведения делопроизводства и документооборота в государственных (муниципальные) организациях (ПК-3.1.)

– навыками подготовки информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия (ПК-6.1.).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.14 «Делопроизводство и документооборот» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(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)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.зан.	практ.зан.	сем.зан.	ИЗ		
1	108	3	42	18		24			39	Экз (27 ч.)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.зан.	практ.зан.	сем.зан.	ИЗ		
Итого по ОФО	108	3	42	18		24			39	27

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
	Тема														
Тема 1. Этика делового общения: основные аспекты на государственной и муниципальной службе	20	4		4			12								устный опрос
Тема 2. Роль личностной эффективности и деловой коммуникации	15	4		4			7								тестовый контроль
Тема 3. Психологические основы делового общения. Язык делового общения.	10	2		4			4								реферат
Тема 4. Деловые коммуникации: виды, правила, этапы.	10	2		4			4								устный опрос
Тема 5. Защита деловой информации как	8	2		2			4								тестовый контроль

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля	
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
аспект делового общения																
Тема 6. Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления	8	2		2			4									реферат
Тема 7. Документооборот в системе государственного и муниципального управления	10	2		4			4									устный опрос; тестовый контроль; реферат
Всего часов за 1 семестр	81	18		24			39									
Форма промеж. контроля	Экзамен - 27 ч.															
Всего часов дисциплине	81	18		24			39									
часов на контроль	27															

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Этика делового общения: основные аспекты на государственной и муниципальной службе <i>Основные вопросы:</i> Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения Формирование этики делового общения: восточная и	Акт.	4	

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	западная традиции. Этика межличностных отношений. Понятие делового общения и его особенности. Цели, задачи и функции делового общения.			
2.	Тема 2. Роль личностной эффективности и деловой коммуникации <i>Основные вопросы:</i> Личность в организации. Факторы, определяющие поведение человека в организации Проявления индивидуально-психологических особенностей персонала в процессе делового общения. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления. Исследование коммуникативной компетентности.	Акт.	4	
3.	Тема 3. Психологическое основы делового общения. Язык делового общения. <i>Основные вопросы:</i> Психологическая сущность управления. Факторы, вызывающие психологическую напряженность. Виды управленческих документов. Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов. Стрессы и стрессовые ситуации.	Акт.	2	
4.	Тема 4. Деловые коммуникации: виды, правила, этапы. <i>Основные вопросы:</i> Основные виды делового общения. Особенности делового общения в организации: виды общения, группы участников общения; формы общения. Публичные выступления и участие в дискуссиях (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета). Правила подготовки публичного выступления. Формы публичного выступления.	Акт.	2	
5.	Тема 5. Защита деловой информации как аспект делового общения	Акт.	2	

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	<p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные).</p> <p>Сохранность коммерческой тайны. Постановка грифов секретности.</p> <p>Утечка информации в оценке законодательства, коммерческих рисков и делового этикета.</p> <p>Персональные данные, текущие планы, сведения о конфликтных ситуациях в коллективе как охраняемые объекты (обсуждение этической стороны проблематики).</p>			
6.	<p>Тема 6. Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Документ как основная форма делового общения. Понятие эффективного документа и гарантии эффективности, разработанные психологией делового общения и деловым этикетом.</p> <p>Заявления, сообщения и объяснения в деловой сфере.</p> <p>Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.</p> <p>Составление и оформление организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, регламент, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание.</p>	Акт.	2	
7.	<p>Тема 7. Документооборот в системе государственного и муниципального управления</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Документирование управленческой деятельности и договорно-правовых отношений экономической деятельности.</p> <p>Общие правила оформления документов.</p> <p>Характерные особенности эффективного стиля письма.</p> <p>Стратегия написания письменных жалоб.</p>	Акт.	2	

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	Итого		18	0

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Тема 1. Этика делового общения: основные аспекты на государственной и муниципальной службе</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения. Формирование этики делового общения: восточная и западная традиции. Этика межличностных отношений. Понятие делового общения и его особенности. Цели, задачи и функции делового общения.</p>	Акт.	4	
2.	<p>Тема 2. Роль личностной эффективности и деловой коммуникации</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Личность в организации. Факторы, определяющие поведение человека в организации Проявления индивидуально-психологических особенностей персонала в процессе делового общения. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления. Исследование коммуникативной компетентности.</p>	Акт.	4	
3.	<p>Тема 3. Психологические основы делового общения. Язык делового общения.</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Психологическая сущность управления. Факторы, вызывающие психологическую</p>	Акт.	4	

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	<p>напряженность.</p> <p>Виды управленческих документов.</p> <p>Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов. Стрессы и стрессовые ситуации.</p>			
4.	<p>Тема 4. Деловые коммуникации: виды, правила, этапы.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Основные виды делового общения.</p> <p>Особенности делового общения в организации: виды общения, группы участников общения; формы общения.</p> <p>Публичные выступления и участие в дискуссиях (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета). Правила подготовки публичного выступления. Формы публичного выступления.</p> <p>0</p>	Акт.	4	
5.	<p>Тема 5. Защита деловой информации как аспект делового общения</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные).</p> <p>Сохранность коммерческой тайны. Постановка грифов секретности.</p> <p>Утечка информации в оценке законодательства, коммерческих рисков и делового этикета.</p>	Акт.	2	
6.	<p>Тема 6. Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Документ как основная форма делового общения.</p> <p>Понятие эффективного документа и гарантии эффективности, разработанные психологией делового общения и деловым этикетом.</p> <p>Заявления, сообщения и объяснения в деловой</p>	Акт.	2	

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	сфере. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.			
7.	<p>Тема 7. Документооборот в системе государственного и муниципального управления</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Документирование управленческой деятельности и договорно-правовых отношений экономической деятельности.</p> <p>Общие правила оформления документов.</p> <p>Характерные особенности эффективного стиля письма.</p> <p>Стратегия написания письменных жалоб.</p>	Акт.	4	
	Итого			

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; подготовка реферата; подготовка к экзамену.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	<p>Тема 1. Этика делового общения: основные аспекты на государственной и муниципальной службе</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Сущность, направления и виды документационного обеспечения управления (делопроизводства). Традиции и правила приказного делопроизводства. Организация и регулирование коллежского делопроизводства. Организация и регулирование министерского делопроизводства.</p>	подготовка к устному опросу	12	
2	<p>Тема 2. Роль личностной эффективности и деловой коммуникации</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления.</p>	подготовка к устному опросу	7	
3	<p>Тема 3. Психологическое основы делового общения. Язык делового общения.</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Общее понятие об управленческом документе. Свойства и функции управленческих документов. Виды управленческих документов.</p>	подготовка реферата	4	
4	<p>Тема 4. Деловые коммуникации: виды, правила, этапы.</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности. Состав реквизитов управленческих документов. Правила оформления реквизитов управленческого документа.</p>	подготовка к тестовому контролю	4	

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
5	Тема 5. Защита деловой информации как аспект делового общения <i>Основные вопросы:</i> Основные понятия электронного делопроизводства Система автоматизации делопроизводства Электронное документирование	подготовка к устному опросу	4	
6	Тема 6. Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления <i>Основные вопросы:</i> Сущность и основные характеристики документооборота. Этапы движения документов в организации (учреждении). Организация работы с документами руководителей и исполнителей.	подготовка к тестовому контролю	4	
7	Тема 7. Документооборот в системе государственного и муниципального управления <i>Основные вопросы:</i> Документирование управленческой деятельности и договорно-правовых отношений экономической деятельности. Общие правила оформления документов. Стратегия написания письменных жалоб.	подготовка к тестовому контролю	4	
Итого			39	

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

Для изучения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» разработаны следующие методические рекомендации:

1. подготовка к устному опросу - проработка материала в рамках изучаемой темы или по предложенной преподавателем теме для формирования интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;

2. написание реферата - подготовка доклада в рамках изучаемой темы или по предложенной преподавателем теме для формирования интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;

3. подготовка к тестовому контролю - проработка и повторение изучаемого материала для лучшего усвоения знаний, формирования профессиональных умений и навыков.

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

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-4		
Знать	интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) (УК-4.1); интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях (УК-4.3)	устный опрос; реферат
Уметь	демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) (УК-4.1.); демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях (УК-4.3.)	тестовый контроль
Владеть	навыками необходимыми для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) (УК-4.1.); навыками необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях (УК-4.3.)	экзамен
ПК-3		
Знать	специфику ведения делопроизводства и документооборота в государственных (муниципальные) организациях (ПК-3.1.)	устный опрос; реферат
Уметь	участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в государственных (муниципальные) организациях (ПК-3.1.)	тестовый контроль
Владеть	навыками ведения делопроизводства и документооборота в государственных (муниципальные) организациях (ПК-3.1.)	экзамен
ПК-6		

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
Знать	методику подготовки информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия (ПК-6.1.)	устный опрос; реферат
Уметь	осуществлять подготовку информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия (ПК-6.1.)	тестовый контроль
Владеть	навыками подготовки информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия (ПК-6.1.).	экзамен

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
устный опрос	Студент не способен дать ответ на заданный вопрос	Студент неполно, поверхностно, не обоснованно отвечает на заданные вопросы	Студент полно, с несущественными замечаниями отвечает на заданные вопросы	Студент полно, глубоко, обоснованно отвечает на заданные вопросы
тестовый контроль	Менее 59% верных ответов	60-74% верных ответов	75-89% верных ответов	90-100% верных ответов
реферат	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
экзамен	Демонстрируется незнание изучаемого теоретического материала и недостаточный	Демонстрируется общее знание изучаемого теоретического материала и недостаточный	Демонстрируется достаточно полное знание теоретического материала и достаточный	Демонстрируется глубокое и прочное усвоение теоретического материала и высокая

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
	уровень практического навыка	уровень практического навыка	уровень устойчивого практического навыка	адаптивность практического навыка

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса

1. Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения.
2. Формирование этики делового общения: восточная и западная традиции.
3. Этика межличностных отношений. основополагающие принципы делового общения: порядочность, честность, обязательность в соблюдении договоров, вежливость и внимательность к деловым партнерам.
4. Профессиональная этика.
5. Этические проблемы деловых отношений.
6. Понятие делового общения и его особенности.
7. Цели, задачи и функции делового общения.
8. Виды делового общения.
9. Основные принципы делового общения.
10. Требования к уровню знаний и умений в области делового общения.

7.3.2. Примерные вопросы для тестового контроля

1. Какой вариант оформления реквизита «Адресат» соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003? 1. Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне 2. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П. 3. 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П. 4. Директору Московской школы № 269 Т.П. Матвеевой
2. Отметьте вариант правильного оформления подписи документа на общем бланке учреждения Г.В. Сидоровым, исполняющим обязанности руководителя учреждения А.И. Петрова в его отсутствие? 1. И.о. директора Личная подпись Сидорова Г.В. Сидоров 2. /

Директор Личная подпись Сидорова А.И. Петров 3. За Директор Личная подпись Сидорова А.И. Петров 4. За директора Личная подпись Сидорова Г.В. Сидоров

3. Какой вариант оформления реквизита «Гриф согласования документа» в случае согласования плана коллегиальным органом соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003? 1. СОГЛАСОВАНО протоколом заседания методического совета от 12.07.2023 г. № 16. 2. СОГЛАСОВАН Протоколом заседания методического совета от 12.07.2023 г. № 16. 3. СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического совета от 12.07.2023 г. № 16.

7.3.3. Примерные темы для составления реферата

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Коммуникативная культура современного специалиста.
3. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
4. Этика и психология речевой деловой коммуникации.
5. Три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные.
6. Сохранность коммерческой тайны. Постановка грифов секретности. Регулирование допуска.
7. Утечка информации в оценке законодательства, коммерческих рисков и делового этикета.
8. Основные стадии деловых переговоров: подготовка к переговорам, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.
9. Организация и порядок проведения делового совещания.
10. Беседа как форма диалогического взаимодействия. Структура беседы.

7.3.4. Вопросы к экзамену

1. Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.
2. Интерактивная функция общения. Организация совместной деятельности. Позиции в общении.
3. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические.
4. Характеристика основных методов ведения деловых переговоров.
5. Документационное обеспечение делового общения: сущность, необходимость виды.
6. Деловая беседа, сфера применения, основные этапы организации и проведения.
7. Общие правила оформления документов в деловом общении.
8. Виды деловой корреспонденции.
9. Охрана персональных данных как аспект делового общения.

10. Коммуникативные барьеры делового общения.
11. Документ как основная форма делового общения.
12. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.
13. Этика делового общения: основные аспекты на государственной и муниципальной службе
14. Психологические основы делового общения. Язык делового общения.
15. Роль личностной эффективности в деловой коммуникации
16. Деловые коммуникации: виды, правила, этапы
17. Публичные выступления и участие в дискуссиях (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).
18. Правила подготовки публичного выступления. Формы публичного выступления.
19. Квалификационные требования для замещения должностей на государственной и муниципальной службе
20. Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные).
21. Сохранность коммерческой тайны.
22. Постановка грифов секретности.
23. Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления
24. Состав реквизитов документа.
25. Правила оформления реквизитов. Варианты размещения реквизитов: угловой и продольный
26. Документооборот в системе государственного и муниципального управления
27. Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.
28. Интерактивная функция общения. Организация совместной деятельности. Позиции в общении.
29. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические.
30. Характеристика основных методов ведения деловых переговоров.
31. Документационное обеспечение делового общения: сущность, необходимость виды.
32. Деловая беседа, сфера применения, основные этапы организации и проведения.
33. Общие правила оформления документов в деловом общении.
34. Виды деловой корреспонденции.
35. Охрана персональных данных как аспект делового общения.
36. Коммуникативные барьеры делового общения.
37. Документ как основная форма делового общения.

38. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.
39. Этика делового общения: основные аспекты на государственной и муниципальной службе
40. Психологические основы делового общения. Язык делового общения.
41. Роль личностной эффективности в деловой коммуникации
42. Деловые коммуникации: виды, правила, этапы
43. Публичные выступления и участие в дискуссиях (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).
44. Правила подготовки публичного выступления. Формы публичного выступления.
45. Квалификационные требования для замещения должностей на государственной и муниципальной службе
46. Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные).
47. Сохранность коммерческой тайны.
48. Постановка грифов секретности.
49. Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления
50. Состав реквизитов документа.
51. Правила оформления реквизитов. Варианты размещения реквизитов: угловой и продольный
52. Документооборот в системе государственного и муниципального управления
53. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
54. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

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

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности,	Материал усвоен и излагается осознанно,	Материал усвоен и излагается осознанно, но	Материал усвоен и излагается осознанно

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
понимания изученного	но есть не более 3 несоответствий	есть не более 2 несоответствий	
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценка тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

7.4.3. Оценка реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция
Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
	материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток,

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
			сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

7.4.4. Оценивание экзамена

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3 10-15	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2 16-20	Ответ полный, последовательный, логичный 21-30
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Делопроизводство и документооборот» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен. В зачетно-экзаменационную ведомость вносится оценка по четырехбалльной системе. Обучающийся, выполнивший не менее 60 % учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД, допускается к экзамену. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся, получивший не менее 3 баллов на экзамене, считается аттестованным.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале для экзамена
Высокий	Отлично
Достаточный	Хорошо
Базовый	Удовлетворительно
Компетенция не сформирована	Неудовлетворительно

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

Основная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
1.	Документооборот и делопроизводство : методические указания / составители О. А. Красненкова, М. К. Рожко. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2022. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/246860 (дата обращения: 26.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	методические указания	https://e.lanbook.com/book/246860
2.	Овчинникова, Е. В. Профессиональная подготовка студентов в области информационной поддержки управления документооборотом: учебное пособие / Е. В. Овчинникова. — Рязань: РГУ имени С.А.Есенина, 2022. — 63 с. —	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/326663

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
	ISBN 978-5-907635-00-5. // Лань: электронно-библиотечная система.		
3.	Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности: учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2.	учебник для спо	https://e.lanbook.com/book/195428
4.	Симонова, А. В. Разработка систем электронного документооборота: учебно-методическое пособие / А. В. Симонова, А. К. Рыбников. — Москва: РТУ МИРЭА, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-7339-1727-6. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/331556
5.	Сачков, В. Е. Разработка систем электронного документооборота: учебно-методическое пособие / В. Е. Сачков, М. А. Чистякова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2023. — 91 с. — ISBN 978-5-7339-1808-2. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/368765
6.	Секлетова, Н. Н. Интеллектуальные технологии для автоматизации документооборота : методические рекомендации / Н. Н. Секлетова, А. С. Тучкова, Е. Н. Куваева. — Самара : ПГУТИ, 2022. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/411497 (дата обращения: 16.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	методические рекомендации	https://e.lanbook.com/book/411497
7.	Симонова, А. В. Проектирование систем электронного документооборота: учебно-методическое пособие / А. В. Симонова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2025 — Часть 1 — 2025. — 61 с. — ISBN 978-5-7339-2441-0. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/493472	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/493472

Дополнительная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библиографии
1.	<p>Организационно-правовое обеспечение электронного документооборота : учебно-методическое пособие / Е. М. Михайлова, А. В. Самохвалов, Н. Л. Королева, Е. В. Архипова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2023. — 142 с. — ISBN 978-5-00078-692-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/416120 (дата обращения: 19.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	<p>учебно-методическое пособие</p>	<p>https://e.lanbook.com/book/416120</p>
2.	<p>Секлетова, Н. Н. Интеллектуальные технологии для автоматизации документооборота : методические рекомендации / Н. Н. Секлетова, А. С. Тучкова, Е. Н. Куваева. — Самара : ПГУТИ, 2022. — 85 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/411494 (дата обращения: 16.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	<p>методические рекомендации</p>	<p>https://e.lanbook.com/book/411494</p>
3.	<p>Черникова, С. А. Сетевые технологии и электронный документооборот : методические рекомендации / С. А. Черникова, С. А. Пестриков. — Пермь : ПГАТУ, 2024. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/440498 (дата обращения: 26.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	<p>методические рекомендации</p>	<p>https://e.lanbook.com/book/440498</p>

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

1. Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
2. Федеральный образовательный портал www.edu.ru.

3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>

4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.

5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>

6. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; подготовка реферата; подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к экзамену.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) выполнять все определенные программой виды работ;

2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;

3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;

4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;

2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;

4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на

практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка реферата

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Магистрант должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

– Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.

– В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное - "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.

2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

– Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.

– Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.

– В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.

– Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.

– В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

Подготовка к тестовому контролю

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.

2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.

3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.

4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к экзамену

Экзамен является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. В случае проведения экзамена студент получает баллы, отражающие уровень его знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

– Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам.

– Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

– Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

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

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);
- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы;
- методические материалы к практическим занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации).
- Для проведения лекционных необходима специализированная аудитория – оснащенная интерактивной доской.

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)