

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**  
Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

Забнева Э.И.

«06» апреля 2021

**Рабочая программа дисциплины**

**Основы делопроизводства**

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность  
Профиль 01 Безопасность технологических процессов и производств

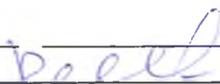
Присваиваемая квалификация  
«Бакалавр»

Формы обучения  
очная, очно-заочная

Новокузнецк 2021 г.

Рабочую программу составил

Заведующий кафедрой ЭиУ

  
подпись

Л. С. Кочкина

Рабочая программа обсуждена на заседании  
учебно-методического совета филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

Протокол № 4 от 11.03.2021

Председатель УМС



Е. А. Нагрелли

подпись

Согласовано  
Заместитель директора по УР



Е. А. Нагрелли

подпись

## **1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы делопроизводства", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
универсальных компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

### **Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций**

#### **Индикатор(ы) достижения:**

Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.

#### **Результаты обучения по дисциплине:**

Знать особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.

Уметь применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме.

Уметь понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.

Владеть навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения; а также навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

## **2 Место дисциплины "Основы делопроизводства" в структуре ОПОП бакалавриата**

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Безопасность жизнедеятельности.

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» структуры ОПОП. Целью изучения данной дисциплины является приобретение обучающимся теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов, необходимыми для применения в практической деятельности в области техносферной безопасности.

## **3 Объем дисциплины "Основы делопроизводства" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины "Основы делопроизводства" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.



1629259733

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 2/Семестр 4</b>			
Всего часов			108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции			6
Лабораторные занятия			
Практические занятия			12
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>			90
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			зачет
<b>Курс 3/Семестр 6</b>			
Всего часов	108		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции	8		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>	84		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет		

**4 Содержание дисциплины "Основы делопроизводства", структурированное по разделам (темам)**

**4.1. Лекционные занятия**

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Основы делопроизводства	2		2
2. Документация, делопроизводство и отчетность по охране труда	4		2
3. Основы архивного дела	2		2
<b>Итого</b>	<b>8</b>		<b>6</b>

**4.2. Лабораторные занятия**

Не предусмотрены.



1629259733

#### 4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	4		3
Оформление и содержание типичного предписания, выдаваемое государственным инспектором труда по результатам проверки	4		3
Организация, оформление и регистрация вводного, первичного, целевого инструктажей	2		2
Документальное обеспечение периодического медицинского освидетельствования	2		2
Разработка инструкции по охране труда	4		2
<b>Итого</b>	<b>16</b>		<b>12</b>

#### 4.4 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы	44		44
Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	20		23
Работа с тестами и вопросами для самопроверки	20		23
<b>Итого</b>	<b>84</b>		<b>90</b>

#### 4.5 Курсовое проектирование

Не предусмотрено.

#### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы делопроизводства"

##### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор (ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень



1629259733

Опрос контрольным вопросам, подготовка отчетов по практическим работам, тестирование и т.п. в соответствии с рабочей программой	УК-4	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Знать</b> особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. <b>Уметь</b> применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме. <b>Владеть</b> навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.	Высокий или средний
	УК-5	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.	<b>Знать</b> закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. <b>Уметь</b> понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. <b>Владеть</b> навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения; а также навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Высокий или средний
<p><b>Высокий уровень результатов обучения</b> – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: отлично; хорошо; зачтено.</p> <p><b>Средний уровень результатов обучения</b> – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: хорошо; удовлетворительно; зачтено.</p> <p><b>Низкий уровень результатов обучения</b> – знания, умения и навыки не соотносятся с индикаторами достижения компетенции, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по практическим работам.

*Опрос по контрольным вопросам.*

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые



1629259733

они должны дать ответы. Например:

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. Документация по безопасной эксплуатации зданий и сооружений.
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. Документация по обучению и проверке знаний по охране труда:

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-49	50-100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

*Отчет по практическим работам*

По каждой работе студенты самостоятельно оформляют отчеты на бумажном носителе в рукописном виде. Отчет должен содержать:

1. Тему практической работы.
2. Цель работы.
3. Основные понятия.
4. Перечень нормативных документов.
5. Описание выполненного задания.
6. Краткие ответы на вопросы к практическим занятиям.

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при раскрытии всех разделов в полном объеме
- 0 - 99 баллов - при раскрытии не всех разделов, либо при оформлении разделов в неполном объеме.

Количество баллов	0-99 баллов	100 баллов
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

*Защита отчетов по практическим работам*

Оценочными средствами для текущего контроля по защите отчетов являются контрольные вопросы к практическим работам. При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

1. Документация по работам повышенной опасности.
2. Как определить какие работы являются повышенной опасности.

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-49	50-100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

### **5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется уровень формирования, обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом оценки уровня формирования компетенций являются ответы на вопросы по темам лекций во время зачета, с учетом



1629259733

оценок текущего контроля и результатов тестирования.

На зачете обучающийся отвечает на 2 вопроса и на 10 тестовых заданий. Тестирование может проводиться как в письменном, так и в электронном виде.

Критерии оценивания при зачете:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;

- 85...99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

- 75...84 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса;

- 65...74 баллов - при правильном и полном ответе только на один из вопросов

- 25...64 - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0...24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	НЕУД	УД	ХОР	ОТЛ

Критерии оценивания при тестировании:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на 10 вопроса;

- 85...99 баллов - при правильном ответе на 8-9 вопросов;

- 75...84 баллов - при правильном ответе на 7 вопросов;

- 65...74 баллов - при правильном ответе на 5-6 вопросов

- 25...64 - при правильном ответе только на 4 вопроса;

- 0...24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	Незачет		Зачет	

*Примерный перечень вопросов на зачет:*

1. Правила составления и оформления документов
2. Организационно-распорядительные документы
3. Система информационно-справочной документации
4. Служебная переписка
5. Организация работы с документами
6. Какие виды документов различают по месту составления?
7. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?
8. В каких документах указывают адресные данные предприятия?
9. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Делопроизводство - это:

А. деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;

Б. правила создания документов;

В. организация работы с документами;

Г. документальное оформление решения управленческого вопроса; Д. система хранения документов.

2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это:

А. документоведение;

Б. делопроизводство;

В. система документации;

Г. документирование;

Д. документооборот.

3. Какие виды документов различают по месту составления?

А. внешние и внутренние;

Б. индивидуальные, типовые, трафаретные;

В. оригиналы, копии и подлинники; Г. организационные, распорядительные, справочные.

4. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся:

А. к организационным документам;

Б. к справочно-информационным документам;

В. к распорядительным документам;



1629259733

- Г. к внешним документам.
6. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?
- А. Левое, правое и центрированное расположение;
- Б. Угловое и продольное расположение;
- В. Нет такого стандарта.
7. Каковы размеры бумаги для изготовления документов?
- А. Только А4;
- Б. 210 297;
- В. Бумага потребительских форматов;
- Г. А4 и А5;
- Д. Любые форматы, имеющиеся в продаже.
8. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые...
- А. используют формат бумаги А5;
- Б. готовятся к изданию типографским способом;
- В. особо важны;
- Г. предназначены для отправки за рубеж.
9. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?
- А. Это зависит от вида документа;
- Б. Подпись, дата и печать;
- В. Гриф утверждения;
- Г. Подпись, дата, печать, гриф.

### **5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

При проведении текущего контроля по практическим работам обучающиеся представляют отчет по работе преподавателю. Преподаватель анализирует содержание отчетов, после чего оценивает достигнутый результат. Защита отчета по практическим работам может проводиться как в письменной, так и в устной форме. При проведении текущего контроля по защите отчета в конце следующего практического занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают оформленный зачетный отчет по практической работе. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы сразу доводятся до сведения обучающихся.

До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

## **6 Учебно-методическое обеспечение**

### **6.1 Основная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н.. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 461 с. – ISBN 978-5-534-04275-7. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769> (дата обращения: 21.06.2021). – Текст : электронный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство.: учебное пособие для вузов / Грозова О. С.. – Москва : Юрайт, 2020. – 124 с. – ISBN 978-5-534-06787-3. – URL: <https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-453969> (дата



1629259733

обращения: 21.06.2021). – Текст : электронный.

## 6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. – ISBN 9785394038815. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=572967](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572967) (дата обращения: 15.08.2021). – Текст : электронный.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 384 с. – ISBN 978-5-534-04533-8. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-eps-450470> (дата обращения: 21.06.2021). – Текст : электронный.

## 6.3 Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. приклад. информ. технологий ; сост. Л. И. Михалева. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553> (дата обращения: 17.08.2021). – Текст : электронный.

2. Основы делопроизводства : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность», образовательная программа «Безопасность технологических процессов и производств», очной формы обучения / ФГБОУ ВО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева", Каф. упр. учета и анализа ; сост. Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2016. – 25 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=160> (дата обращения: 17.08.2021). – Текст : электронный.

3. Основы делопроизводства : методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность», образовательная программа «Безопасность технологических процессов и производств», очной формы обучения / ФГБОУ ВО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева", Каф. упр. учета и анализа ; сост. Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2016. – 11 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=166> (дата обращения: 17.08.2021). – Текст : электронный.

## 6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

## 6.5 Периодические издания

1. Вестник Кузбасского государственного технического университета : научно-технический журнал (печатный/электронный) <https://vestnik.kuzstu.ru/>

## 7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке:

а) Библиотека Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке : [сайт] / Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://lib.kuzstu-nf.ru> / (дата обращения: 11.01.2021). – Текст:электронный.

б) Портал филиала КузГТУ в г. Новокузнецке: Автоматизированная Информационная Система (АИС): [сайт] / Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://portal.kuzstu-nf.ru> / (дата обращения: 11.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. –Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://158.46.252.206/moodle> / (дата обращения: 11.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей Филиала КузГТУ. – Текст: электронный.



1629259733

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы делопроизводства"**

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с знаниями, умениями, навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины. Далее необходимо проработать конспекты лекций и, в случае необходимости, рассмотреть отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. Параллельно следует приступить к выполнению практических работ после того, как содержание отчетов и последовательность их выполнения будут рассмотрены в рамках занятий. Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю за консультациями.

При подготовке к практическим работам студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями к практическим работам.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. 7-zip
5. Microsoft Windows
6. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
7. Kaspersky Endpoint Security
8. Браузер Спутник

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства"**

Помещение № 26 представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование и технические средства обучения: доска; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; многофункциональный комплекс преподавателя; информационно-коммуникативные средства.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью (столами, стульями), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала КузГТУ в г. Новокузнецке.

## **11 Иные сведения и (или) материалы**

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1629259733