МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИТМА
_____ Д.В. Стенин
«____»_____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Документооборот и делопроизводство

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов
Направленность (профиль) 01 Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная,заочная

Кемерово 2021 г.

Рабочую программу составил:
Старший преподаватель кафедры АП С.Н. Сидорова

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры автомобильных перевозок

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой автомобильных перевозок _____ Ю.Е. Воронов
подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 23.03.01 Технология транспортных процессов

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) 23.03.01 Технология транспортных процессов _____ Ю.Е. Воронов
подпись ФИО

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Документооборот и делопроизводство", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

профессиональных компетенций:

ПК-7 - Способен осуществлять кооперацию с коллегами по работе в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления процессами перевозок грузов и пассажиров

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

осуществляет кооперацию с коллегами по работе в коллективе;

- совершенствует документооборот в сфере планирования и управления процессами перевозок грузов и пассажиров.

Результаты обучения по дисциплине:

Знать:

- способы асуществления кооперации с коллкгами по работе в коллективе

- способы совершенствования доуументооборотав сфере планирования и управления процессами перевозок грузов и пассажиров

-

Умеет:

- осуществлять кооперацию с коллегами по работе в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления процессами перевозок грузов и пассажиров

Владеет:

- способами асуществления кооперации с коллкгами по работе в коллективе

- способами совершенствования доуументооборотав сфере планирования и управления процессами перевозок грузов и пассажиров

-

2 Место дисциплины "Документооборот и делопроизводство" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Иностранный язык, Информатика, Основы работы в офисных приложениях, Организация коммерческой работы.

Основная цель освоения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» – изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации.

3 Объем дисциплины "Документооборот и делопроизводство" 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 "Документооборот и делопроизводство" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 6			
Всего часов	144	144	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	16	6	
Лабораторные занятия			
Практические занятия	32	4	

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	96	130	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет /4	

4 Содержание дисциплины "Документооборот и делопроизводство", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. История Отечественного делопроизводства. Делопроизводство в учреждениях дореволюционной России. Делопроизводство в Советскую эпоху. (1917-1991 гг.). 1.1 Формирование системы приказного делопроизводства в XVI-XVII вв. 1.2 Организация коллежского делопроизводства в XVIII в. Развитие делопроизводства вXIX - начале XX в. 1.3Делопроизводство в первые годы советской власти. 1.4Движение за НОТ и его влияние на формирование системы делопроизводства. 1.5 Делопроизводство в 1930-1940-е гг. 1.6 Делопроизводство в 1950-1960-е гг. 1.7 Делопроизводство в 1970-1980-е гг	2	1	
2. Законодательное и нормативное регулирование документирования и организации работы с документами в Российской Федерации. Бланк документа. 2.1 Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности. 2.2 Стандартизация и унификация документов. 2.3 Государственное регулирование процессов организации работы с документами. 2.4 Нормативно-методические документы межотраслевого действия. 2.5 Регламентация сохранности документов. 2.6 Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами. 2.7 Понятие «бланк документа». 2.8 Виды бланков, применяемых в современной управленческой практике. Бланки сугловым и продольным расположением реквизитов. 2.9 Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъектаФедерации. 2.10 Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности. 2.11Законодательное регулирование ответственности за создание официального бланка	2	1	

3. Документирование организационной деятельности. Документирование распорядительной деятельности.Документирование информационной деятельности. 3.1 Организационные документы, определенные законодательством РФ. Состав организационных документов, включенных в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационныхдокументов. Требования к составлению и оформлению организационных документов,используемых в деятельности службы ДОУ. 3.2 Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные иправовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления иоформления приказов по основной деятельности организации. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов. 3.3 Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности. Их состав. Служебная переписка. Письмо, как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций. Докладные записки,справки, правила их оформления. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы). Акт как вид информационно-справочного документа.	4	1	
4. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота. 4.1 Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к их составлению и оформлению. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов раз-личных видов. 4.2 Организационные формы делопроизводства. Типовые задачи и функции службы ДОУ.Должностной и численный состав службы ДОУ. Нормативы времени на работы по ДОУ. Документы, регламентирующие организацию службы ДОУ в конкретном учреждении. 4.3 Понятия «документооборот», «организация документооборота». Общие принципы иметодические основы организации документооборота. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технологияобработки документов, входящих в разные документопотоки. Объем документооборотаучреждения, его влияние на организацию работы с документами. Анализдокументооборота организации. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.	4	1	

5. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль исполнения документов.Формирование и хранение документов в делопроизводстве. Номенклатура дел. 5.1 Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам предприятия. Общие принципы и правила регистрации.Назначение и основные цели регистрации. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Правила индексирования документов. Взаимосвязь регистрации документов сорганизацией справочно-информационной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем в условиях традиционной системы работы с документами. 5.2 Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. 5.3 Понятие «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований ксоставлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.	2	1	
6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.Подготовка и передача дел в архив организации.Организация работы с обращениями граждан. 6.1 Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в учреждениях различных уровней управления. Задачи экспертизы ценности документов. Требования к ее проведению. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов. 6.2 Нормативно-методические документы федеральных архивных органов, содержащие требования к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления иоформления описей. Передача дел в архив организации. 6.3 Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан». Законодательное и нормативное регулирование работы с об-ращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.	2	1	

4.2 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

Основные реквизиты документов	2	1	
Разработка приказа по основной деятельности	6	1	
Подготовка деловой корреспонденции	6	1	
Подготовка докладной записки	6	1	
Документирование деятельности коллегиальных органов	6		
Деловые и личные качества секретаря- референта	6		

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

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Изучение литературы согласно темам дисциплины	32	45	
2. Подготовка к практическим работам	32	45	
3. Защита практических работ	32	40	

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Документооборот и делопроизводство"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень

Опрос по контрольным вопросам / тестирование, подготовка отчетов по лабораторным работам в соответствии с рабочей программой	ПК-7	Применение форм и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также обеспечение движения документов в организации.	Знать : способы асуществления кооперации с коллкгами по работе в коллективе способы совершенствования доуументооборотав сфере планирования и управления процессами перевозок грузов и пассажиров Умеет: осуществлять кооперацию с коллегами по работе в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления процессами перевозок грузов и пассажиров Способен: асуществлять кооперации с коллкгами по работе в коллективе совершенствовать доуументооборот в сфере планирования и управления процессами перевозок грузов и пассажиров	Высокий или средний
Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. **Средний уровень достижения компетенции -** компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. **Низкий уровень достижения компетенции -** компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.				

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ

5.2.1.Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в подготовке и представлении отчетов по практическим работам

Например:

Контрольные вопросы для опроса на практическом занятии No1 «Основные реквизиты документов»:

1. Какую цель преследует каждый из нормативных документов?

2. Что понимается под унификацией и стандартизацией документа? Как соотносятся эти понятия?

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 полномответе 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…24	25…49	50…64	65…74	75…99	99…100
Шкала оценивания	не зачтено			зачтено		

Защита практических работ

Оценочными средствами для текущего контроля по защите практических работ являются контрольные вопросы.

Опрос по контрольным вопросам.

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Например:

1. На каких документах проставляется реквизит «адресат»?

2. Какие документы подлежат утверждению?

3. В каких случаях документ должен содержать приложения?

4. Почему реквизит «подпись» обладает особой юридической силой?

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 полномответе 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…24	25…49	50…64	65…74	75…99	99…100
Шкала оценивания	не зачтено			зачтено		

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяетсясформированность обозначенной в рабочей программе компетенции. Инструментом измерения сформированности компетенции являются выполненные и зачтенные практические работы, ответы навопросы во время опроса по темам занятий, вопросы на зачет. На зачете обучающийся отвечает на билет, в котором содержится 2 вопроса. Оценка "зачтено" или"не зачтено" выставляется с учетом практических работ и ответа на вопросы.

Примерный перечень вопросов на зачет:

1. Какой была структура приказов и их штатный состав?

2. В чем состояли обязанности служилых людей в работе с документами?

3. Перечислите виды документов, в которых фиксировалась управленческая деятельность вучреждениях XVI-XVII вв.

4. Охарактеризуйте формуляр документа XVI-XVII вв.

5. Опишите этапы обработки документов в приказах.

6. Что такое столбцовая форма делопроизводства? Каким законодательным актом она былазакреплена? Назовите дату ее отмены.

7. Сформулируйте особенности приказного делопроизводства.

8. Какой была структура коллегий и состав должностных лиц структурных подразделений?Перечислите их основные должностные обязанности.

9. Назовите виды документов XVIII в. Охарактеризуйте их формуляр.

10. Какой стала организация делопроизводства после издания закона 1775 г.?

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 полномответе 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…24	25…49	50…64	65…74	75…99	99…100
Шкала оценивания	не зачтено			зачтено		

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

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;

2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответам на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть

организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Мартынова, Е. В. Документоведение / Е. В. Мартынова. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. – 108 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227741 (дата обращения: 12.12.2021). – Текст : электронный.

2. Куняев, Н. Н. Документоведение / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – ISBN 9785987043298. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84880 (дата обращения: 12.12.2021). – Текст : электронный.

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 256 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Текст : непосредственный.

6.2 Дополнительная литература

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для вузов / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 304 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

2. Пеньшин, Н. В. Документооборот в сфере автоперевозок / Н. В. Пеньшин, Н. Залукаева, А. А. Гуськов ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2013. – 84 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277952 (дата обращения: 12.12.2021). – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература

1. Документооборот и делопроизводство : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 23.03.01 «Технология транспортных процессов», профили 23.03.01.01 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте», 23.03.01.02 «Организация и безопасность движения», 23.03.01.03 «Транспортная логистика», всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок ; сост. Н. А. Стенина. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 190 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8784 (дата обращения: 17.12.2021). – 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 библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?

6.5 Периодические издания

1. Делопроизводство : информационно-практический журнал (печатный)
2. Информационные системы и технологии : научно-технический журнал (электронный) https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=28336
3. Мир транспорта : журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

a) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: https://elib.kuzstu.ru/. – Текст: электронный.

b) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: https://portal.kuzstu.ru/. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

c) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: https://el.kuzstu.ru/. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Документооборот и делопроизводство"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по дисциплине устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

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

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Microsoft Windows
4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Документооборот и делопроизводство"

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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.