|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  Приложение к ОПОП по направлению подготовки 41.03.04 Политология (высшее образование - бакалавриат), Направленность (профиль) программы «Политология», утв. приказом ректора ОмГА от 25.03.2024 №34. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |
|  Кафедра "Политологии, социально-гуманитарных дисциплин и иностранных языков" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  Ректор, д.фил.н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  25.03.2024 г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ |
|  |  |  |  |  Основы документоведения и документооборота Б1.О.25 |  |
|  по программе бакалавриата |
|  |  |  Направление подготовки: 41.03.04 Политология (высшее образование - бакалавриат) Направленность (профиль) программы: «Политология» Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. |
|  Области профессиональной деятельности. 06.СВЯЗЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. |
|  *Профессиональные стандарты:* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **06** |  СВЯЗЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ |
|  **06.009** |  СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ |
|  |
|  **07.011** |  СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОТНОШЕНИЙ |
|  **06.014** |  МЕНЕДЖЕР ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  *Типы задач профессиональной деятельности:* |  организационно-управленческий, научно- исследовательский, информационно- коммуникативный, консультативный |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  **Для обучающихся:** |
|  |
|  |  очной формы обучения 2024 года набора  на 2024-2025 учебный год  Омск, 2024 |

|  |
| --- |
|  Составитель:  к.полит.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Пыхтеева Елена Викторовна/  Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Политологии, социально- гуманитарных дисциплин и иностранных языков» Протокол от 22.03.2024 г. №8 |
|  Зав. кафедрой, профессор, д.и.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Греков Н.В./ |

|  |
| --- |
|  **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
|  1 Наименование дисциплины  2 Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций  3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы  4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся  5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий  6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины  8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины  9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем  11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине  12 Фонд оценочных средств (Приложения 1-5)  |

|  |
| --- |
|  ***Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с:*** |
|  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 814 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология» (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования). Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА): - «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37; - «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37; - «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания №2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания №2); - «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37; - «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37; - учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология направленность (профиль) программы: «Политология»; форма обучения – очная на 2024- 2025 учебный год, утвержденным приказом ректора от 25.03.2024 № 34; Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины «Основы документоведения и документооборота» в течение 2024-2025 учебного года: при реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология; очная форма обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса. |
|  |
|  **1. Наименование дисциплины: Б1.О.25 «Основы документоведения и** |

|  |
| --- |
|  **документооборота».** **2. Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:** |
|  |  |  |
|  В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 814 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология» при разработке основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников соотнесенные с индикаторами достижения компетенций. Процесс изучения дисциплины «Основы документоведения и документооборота» направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: |
|  **Код компетенции: ОПК-7** **Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности** |
|  **Индикаторы достижения компетенции:** |
|  ОПК-7.1 знать виды отчетности по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами |
|  ОПК-7.2 знать документацию по профессиональной деятельности |
|  ОПК-7.3 уметь оформлять отчетность по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами |
|  ОПК-7.4 уметь составлять документацию по профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами |
|  ОПК-7.5 владеть навыками готовить сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств |
|  ОПК-7.6 владеть навыками представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств |
|  |  |  |
|  **3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы** |
|   Дисциплина Б1.О.25 «Основы документоведения и документооборота» относится к обязательной части, является дисциплиной Блока Б1. «Дисциплины (модули)». основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология. |
|  |  |  |
|  Содержательно-логические связи |  Коды форми- руемых компе- тенций |
|  Наименование дисциплин, практик |
|  на которые опирается содержание данной учебной дисциплины |  для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
|  Этика профессиональной деятельности Государственные программы и проекты |  |  ОПК-7 |
|  |  |  |
|  **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с** |

|  |
| --- |
|  **преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся** |
|  Объем учебной дисциплины – 5 зачетных единиц – 180 академических часов Из них: |
|  |  |  |  |  |
|  Контактная работа |  72 |
|  *Лекций* |  18 |
|  *Лабораторных работ* |  0 |
|  *Практических занятий* |  54 |
|  *Семинарских занятий* |  0 |
|  Самостоятельная работа обучающихся |  70 |
|  Контроль |  36 |
|  |  |  |  |  |
|  Формы промежуточной аттестации |  экзамены 7 |
|  |  |  |  |  |
|  **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий** **5.1. Тематический план** |
|  |  |  |  |  |
|  Наименование раздела дисциплины |  Вид занятия |  Семестр |  Часов |
|  |  |  |  |
|  Тема 1. Понятия и принципы организации документооборота. |  Лек |  7 |  2 |
|  Тема 2. Назначение и состав организационно- правовой документации. |  Лек |  7 |  2 |
|  Тема 3. Государственная регистрация организации. |  Лек |  7 |  2 |
|  Тема 4. Понятие и виды документов по личному составу. |  Лек |  7 |  2 |
|  Тема 5. Правила оформления документов по личному составу |  Лек |  7 |  2 |
|  Тема 6. Информационно-справочные документы. |  Лек |  7 |  2 |
|  Тема 7. Распорядительные документы |  Лек |  7 |  2 |
|  Тема 8. Организация работы по устным и письменным обращениям граждан в организацию |  Лек |  7 |  2 |
|  Тема 9. Организация и технология текущего хранения документов |  Лек |  7 |  2 |
|  Тема 1. Понятия и принципы организации документооборота. |  Пр |  7 |  6 |
|  Тема 2. Назначение и состав организационно- правовой документации. |  Пр |  7 |  6 |
|  Тема 3. Государственная регистрация организации. |  Пр |  7 |  6 |
|  Тема 4. Понятие и виды документов по личному составу. |  Пр |  7 |  6 |
|  Тема 5. Правила оформления документов по личному составу |  Пр |  7 |  6 |
|  Тема 6. Информационно-справочные документы. |  Пр |  7 |  6 |
|  Тема 7. Распорядительные документы |  Пр |  7 |  6 |
|  Тема 8. Организация работы по устным и письменным обращениям граждан в организацию |  Пр |  7 |  6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Тема 9. Организация и технология текущего хранения документов |  Пр |  7 |  6 |
|  Тема 1. Понятия и принципы организации документооборота. |  СР |  7 |  8 |
|  Тема 2. Назначение и состав организационно- правовой документации. |  СР |  7 |  8 |
|  Тема 3. Государственная регистрация организации. |  СР |  7 |  8 |
|  Тема 4. Понятие и виды документов по личному составу. |  СР |  7 |  8 |
|  Тема 5. Правила оформления документов по личному составу |  СР |  7 |  8 |
|  Тема 6. Информационно-справочные документы. |  СР |  7 |  8 |
|  Тема 7. Распорядительные документы |  СР |  7 |  8 |
|  Тема 8. Организация работы по устным и письменным обращениям граждан в организацию |  СР |  7 |  5 |
|  Тема 9. Организация и технология текущего хранения документов |  СР |  7 |  9 |
|  |  Эк |  7 |  36 |
|  Консультация |  Конс |  7 |  2 |
|  Всего |  |  |  180 |
|   \* Примечания: а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении: При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины Б1.Б.01 «Философия» согласно требованиям частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации). б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов: При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий). в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»: При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 |

|  |
| --- |
|  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обучающегося). г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе: При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации. |
|  **5.2 Содержание дисциплины** |
|  **Темы лекционных занятий** |
|  **Тема 1. Понятия и принципы организации документооборота.** |
|
|  Понятие документооборота, основные принципы. Оптимизация маршрутов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Обработка входящей информации, операции. Регистрация документов. Группы документов. Журналы для регистрации документов. Контроль исполнения документов. Обработка исходящей информации. Работа с внутренними документами. Систематизация и хранение документов |
|  **Тема 2. Назначение и состав организационно-правовой документации.** |
|  Функции формирования и систем и процессов управления. Понятие организационно- правовых документов (ОПД). Состав ОПД. Процедура утверждения ОПД. Срок действия ОПД. Оформление ОПД. Содержание ОПД: Устава, штатного расписания, должностной инструкции, положения о подразделении. |
|  **Тема 3. Государственная регистрация организации.** |
|  Орган государственной регистрации организации. Процесс приема документов. состав принимаемых документов. Учредительные документы юридического лица. Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью. Оформление Устава, решения о создании, договора об учреждении. Правила окончательного оформления устава. |
|  **Тема 4. Понятие и виды документов по личному составу.** |
|  Первичная учетная документация по личному составу. Документы поступающего на работу. Оформление трудового договора. Основные реквизиты и содержание трудового договора. Типовая схема действий при оформлении документов о приеме работника на работу. Оформление приказа о приеме на работу. |
|  **Тема 5. Правила оформления документов по личному составу** |
|  Оформление трудовой книжки. Сведения обязательные для внесения в трудовую книжку. Правила хранения и выдачи трудовой книжки. Оформление личной карточки |

|  |
| --- |
|  работника. Содержание разделов личной карточки. Расчет общего и непрерывного трудового стажа. Оформление личного дела. Состав документов личного дела. Перевод работника на другую работу. Оформление документов о переводе работника на другую работу. Оформление документов при увольнении работника. Оформление характеристики. составление резюме. |
|  **Тема 6. Информационно-справочные документы.** |
|  Оформление приказов, обязательные реквизиты. Констатирующая и распорядительная части приказа, правила их формулирования. Выписка из приказа. Оформление распоряжений, констатирующая и распорядительная части распоряжения, правила их формулирования. Оформление решений коллегиального или совещательного органа управления. |
|  **Тема 7. Распорядительные документы** |
|  Оформление приказов, обязательные реквизиты. Констатирующая и распорядительная части приказа, правила их формулирования. Выписка из приказа. Оформление распоряжений, констатирующая и распорядительная части распоряжения, правила их формулирования. Оформление решений коллегиального или совещательного органа управления. |
|  **Тема 8. Организация работы по устным и письменным обращениям граждан в организацию** |
|  Книга отзывов и предложений в организации. Основные виды обращения: предложение, заявление, жалоба. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан, и их практическое использование. Действие должностных лиц при обращении граждан. Порядок делопроизводства по обращениям граждан. |
|  **Тема 9. Организация и технология текущего хранения документов** |
|  Понятие, виды и типы номенклатуры дел. Проведение экспертизы ценности документов организации. Индивидуальная номенклатура дел. Типовая и примерная номенклатура дел. Функции номенклатуры дел. Технология составления номенклатуры дел. Основные правила работы архивов организаций. Организационный алгоритм разработки номенклатуры дел. Подготовка дел к передаче в архив. Комплектование архива. Непосредственная работа по формированию дел. Правила систематизации и нумерации листов в деле. Внутренняя опись документов дела. Правила оформления обложки дела. Передача дел в архив организации. |
|  **Темы практических занятий** |

|  |
| --- |
|  **Тема 1. Понятия и принципы организации документооборота.** |
|  Цель: изучить принципы документооборота в организации, получить практические навыки оформления документов. Вопросы для обсуждения на практическом занятии: 1. Понятие документооборота, основные принципы. 2. Оптимизация маршрутов. 3. Входящие, исходящие и внутренние документы. 4. Обработка входящей информации, операции. 5. Регистрация документов. 6. Группы документов. 7. Журналы для регистрации документов. 8. Контроль исполнения документов. 9. Обработка исходящей информации. 10. Работа с внутренними документами. 11. Систематизация и хранение документов Задания для проверки освоения компетенций: Кейс-задание 1 Студенты работают самостоятельно. Оформите реквизит подпись, используя информацию о лицах, подписывающих документ: - начальник отдела маркетинга И.Л. Сафронова; - генеральный директор ООО «Инфо+» В.С. Павлов; - генеральный директор Д.И. Федоров и главный бухгалтер Н.А. Семенова; - заместитель директора по производству А.Л. Новиков и заместитель директора по маркетингу и коммерции Д.А. Тимофеев. Кейс-задание 2 Студенты работают самостоятельно. Оформите реквизит «Гриф утверждения», используя следующие исходные данные: - документ утверждается генеральным директором ООО «Н-Торг» Д.А. Васильевым, 21.05.2017 - штатное расписание утверждается приказом генерального директора № 25 от 17.08.2016; - Устав организации утверждается решением общего собрания учредителей № 5 от 14.07.2015 Кейс-задание 3 Студенты работают в группах 2-3 человека. Смоделируйте ситуацию получения входящей информации (электронные письма, почтовые отправления), систематизируйте полученную информацию, заполните журнал регистрации входящей информации Кейс-задание 4 Студенты работают в группах 2-3 человека. Смоделируйте ситуацию получения канцелярией исходящей информации (ответы на письма, почтовые отправления), отработайте операции с исходящей информацией. Темы рефератов: 1.Совершенствование состава и форм документов организации. 2.Язык документа. 3.Документооборот в организации, учреждении, на предприятии: понятие, организация, анализ, учет. |

|  |
| --- |
|  **Тема 2. Назначение и состав организационно-правовой документации.** |
|  Цель: изучить назначение и состав организационно-правовой информации, получить практические навыки создания организационно-правовых документов Вопросы для обсуждения на практическом занятии: 1. Функции формирования и систем и процессов управления. 2. Понятие организационно-правовых документов (ОПД). 3. Состав ОПД. 4. Процедура утверждения ОПД. 5. Срок действия ОПД. 6. Оформление ОПД. 7. Содержание ОПД: Устава, штатного расписания, должностной инструкции, положения о подразделении. Задания для проверки освоения компетенций: Кейс-задание 1 Студенты работают в группах по 2-3 человека Для вновь созданного общества с ограниченной ответственностью спроектировать основные бланки созданного общества (общий бланк, бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица). Кейс-задание 2 Студенты работают в группах по 2-3 человека Используя типовую структуру, спроектировать должностную инструкцию одного из менеджеров общества с ограниченной ответственностью «Название» (на выбор): - начальник отдела; - логист; - маркетолог; - менеджер по рекламе. Темы рефератов: 1. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. 2. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. 3. Защита и обработка конфиденциальных документов. |

|  |
| --- |
|  **Тема 3. Государственная регистрация организации.** |
|  Цель: получить теоретические и практические навыки оформления документов для регистрации организации Вопросы для обсуждения на практическом занятии: 1. Орган государственной регистрации организации. 2. Процесс приема документов. 3. Состав принимаемых документов. 4. Учредительные документы юридического лица. 5. Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью. 6. Оформление Устава, решения о создании, договора об учреждении. 7. Правила окончательного оформления устава. Задания для проверки освоения компетенций: Кейс-задание 1 Задание выполняется в группах по 2-3 человека. Студенты моделируют ситуацию создания общества с ограниченной ответственностью. Для вновь создаваемого общества необходимо заполнить заявление по форме Р 11001 (бланк заявления представлен на сайте Федеральной налоговой службы), спроектировать титульный лист Устава, содержание Устава. Кейс-задание 2 Для вновь созданного общества с ограниченной ответственностью спроектировать решение об учреждении, договор об учреждении. Темы рефератов: 1. Форма номенклатуры дел. 2. Оформление протоколов. 3. Оформление выписки из протокола. 4. Оформление делового письма. 5. Совершенствование состава и форм документов организации. 6. Язык документа. 7. Документооборот в организации, учреждении, на предприятии: понятие, организация, анализ, учет. |

|  |
| --- |
|  **Тема 4. Понятие и виды документов по личному составу.** |
|  Цель: закрепить теоретические знания и получить практические навыки работы с документами по личному составу Вопросы для обсуждения на практическом занятии: 1. Первичная учетная документация по личному составу. 2. Документы поступающего на работу. 3. Оформление трудового договора. 4. Основные реквизиты и содержание трудового договора. 5. Типовая схема действий при оформлении документов о приеме работника на работу. 6. Оформление приказа о приеме на работу. Задания для проверки освоения компетенций: Кейс-задание 1 Для выбранной самостоятельно организации оформить личную карточку работника по форме № Т-2 (на свое имя). Для расчета общего стажа предположить, что у работника к моменту приема на работу в данную организацию в трудовой книжке имеются записи о трех периодах работы в других организациях, например: 1 период: 23.09.2013-08.08.2014; 2 период: 14.09.2014-15.11.2015; 3 период: 21.11.2015- 12.11.2016. Даты периодов приема и увольнения выбрать самостоятельно. Кейс-задание 1 Для выбранной самостоятельно организации необходимо оформить следующие документы: - срочный трудовой договор; - приказ о приеме на работу; Трудовую книжку данного сотрудника, в том числе титульный лист трудовой книжки, сделать записи в сведениях о работе (запись о приеме на работу, о переводе на другую должность, об увольнении). Темы рефератов: 1. Основные виды документов по личному составу. 2. Оформление личного дела 3. Система документации кадровой службы. |

|  |
| --- |
|  **Тема 5. Правила оформления документов по личному составу** |
|  Цель: закрепить теоретические знания и получить практические навыки работы с документами по личному составу Вопросы для обсуждения на практическом занятии: 1. Оформление трудовой книжки. 2. Сведения обязательные для внесения в трудовую книжку. 3. Правила хранения и выдачи трудовой книжки. 4. Оформление личной карточки работника. 5. Содержание разделов личной карточки. 6. Расчет общего и непрерывного трудового стажа. 7. Оформление личного дела. 8. Состав документов личного дела. 9. Перевод работника на другую работу. 10. Оформление документов о переводе работника на другую работу. 11. Оформление документов при увольнении работника. 12. Оформление характеристики. Задания для проверки освоения компетенций: Кейс-задание 4 Смоделируйте ситуацию и выполните задания (группа 2-3 человека). Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов 1. На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по работе с персоналом в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме №Т-1). 2. Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно. 3. Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме №Т-5. Темы рефератов: 1. Порядок оформления документации при приеме на работу: трудового договора и заявления. 2. Законодательная регламентация правильности оформления документации по трудовым отношениям работниками службы кадров. 3. Значение документации по личному составу для работников предприятий и организаций. |

|  |
| --- |
|  **Тема 6. Информационно-справочные документы.** |
|  Цель: закрепить изученный теоретический материал и получить практические навыки подготовки информационно-справочных документов. Вопросы для обсуждения на практическом занятии: 1. Виды информационно-справочных документов. 2. Применение и оформление актов. 3. Содержание акта, обязательные реквизиты документа. 4. Содержание, область применения и оформление протокола. 5. Структура протокола, обязательные реквизиты. 6. Понятие и классификация служебных писем. 7. Виды служебных писем. 8. Обязательные реквизиты. 9. Правила написания текста письма. 10. Рекламация (претензия), ее содержание. 11. Сопроводительные документы при отправке претензии. 12. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок. Задания для проверки освоения компетенций: Кейс-задание 1 Студенты работают в группах по 2-3 человека. Смоделировать следующую ситуацию: - магазин бытовой техники получил от поставщиков партию холодильников, имеющих внешние механические повреждения (вмятины). Составить акт-рекламацию и письмо-рекламацию поставщику (наименование поставщика и реквизиты организации, детали рекламации составить самостоятельно). Кейс-задание 2 Студенты работают в группах по 2-3 человека. Смоделировать следующую ситуацию: - магазин товаров для дома заказал у поставщика партию утюгов модели АВ-315, вместо этого были поставлены утюги модели АВ-215. Составить акт-рекламацию и письмо-рекламацию поставщику (наименование поставщика и реквизиты организации, детали рекламации составить самостоятельно) Кейс-задание 3 Студенты работают самостоятельно. Составить служебную записку на имя генерального директора ООО «Сити-Л» о необходимости закупки нового принтера и бумаги для офисной техники в отдел продаж в связи с началом продаж нового продукта (холодильного оборудования). Кейс-задание 4 Студенты работают самостоятельно. Составить объяснительную записку на имя начальника отдела маркетинга о причинах несвоевременной сдачи отчета о продажах холодильного оборудования за 2 квартал 2016 года. Темы рефератов: 1. Системы документации управления. 2. Совершенствование состава и форм документов организации. 3. Документооборот в организации, учреждении, на предприятии: понятие, организация, анализ, учет. |

|  |
| --- |
|  **Тема 7. Распорядительные документы** |
|  Цель: закрепить изученный теоретический материал и получить практические навыки подготовки информационно-справочных документов. Вопросы для обсуждения на практическом занятии: 1. Оформление приказов, обязательные реквизиты. 2. Констатирующая и распорядительная части приказа, правила их формулирования. 3. Выписка из приказа. 4. Оформление распоряжений, констатирующая и распорядительная части распоряжения, правила их формулирования. 5. Оформление решений коллегиального или совещательного органа управления. Задания для проверки освоения компетенций: Кейс-задание 1 Студенты работают в группах по 2-3 человека. Составьте и оформите документы, необходимые в данных управленческих ситуациях; Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года. Кейс-задание 2 Студенты работают в группах по 2-3 человека. Смоделировать одну из проблемных ситуаций в деятельности любой организации: 1) необходимость подготовки и реализации проекта по выпуску новой продукции; 2) необходимость переоборудования помещений; 3) вывод продукции организации на новый рынок. Составить приказ руководителя организации, направленный на решение данной проблемы. Предусмотреть в распорядительной части приказа не менее 6-7 пунктов. Темы рефератов: 1. Отечественный и зарубежный опыт организации делопроизводства и документооборота 2. Документооборот и делопроизводство по ISO |
|  |
|  **Тема 8. Организация работы по устным и письменным обращениям граждан в организацию** |
|  Цель: закрепить полученные знания и получить практические навыки. Вопросы для обсуждения на практическом занятии: 1. Книга отзывов и предложений в организации. 2. Основные виды обращения: предложение, заявление, жалоба. 3. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан, и их практическое использование. 4. Действия должностных лиц при обращении граждан. 5. Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Задания для проверки освоения компетенций: Кейс-задание 1 Смоделировать одну из проблемных ситуаций в деятельности любой организации: 1) появились жалобы клиентов на качество продукции (услуг); 2) компания начала терять своих постоянных клиентов. Составить алгоритм работы с жалобами, например, алгоритм работы с жалобами, порядок разбора и анализа жалоб, инструкцию поведения сотрудников при возникновении ситуации. |

|  |
| --- |
|  **Тема 9. Организация и технология текущего хранения документов** |
|  Цель: закрепить полученные теоретические знания и получить практические навыки организации текущего хранения документов Вопросы для обсуждения на практическом занятии: 1. Понятие, виды и типы номенклатуры дел. 2. Проведение экспертизы ценности документов организации. 3. Индивидуальная номенклатура дел. 4. Типовая и примерная номенклатура дел. 5. Функции номенклатуры дел. 6. Технология составления номенклатуры дел. 7. Основные правила работы архивов организаций. 8. Организационный алгоритм разработки номенклатуры дел. 9. Подготовка дел к передаче в архив. Задания для проверки освоения компетенций: Кейс-задание 1 Смоделировать одну из ситуаций в деятельности любой организации: 1) Сформулируйте заголовок дела, в которое должны формироваться приказы руководителя организации о ежегодном проведении инвентаризации товарно- материальных ценностей и основных средств. Определите срок его хранения. 2) В штатном расписании организации произошли следующие изменения: - канцелярия переименована в отдел документационного обеспечения управления, непосредственное подчинение первому руководителю организации сохранилось; - отдел информационных технологий стал называться отделом информационного сервиса; - юридический отдел стал называться отделом корпоративного управления и правового обеспечения. Оформите таблицу соответствия к номенклатуре дел организации. 3) Сформулируйте правильно заголовки дел: «Входящие письма от граждан по личным вопросам», «Исходящие письма от граждан по личным вопросам» Составить алгоритм работы с жалобами, например, алгоритм работы с жалобами, порядок разбора и анализа жалоб, инструкцию поведения сотрудников при возникновении ситуации. Темы рефератов: 1. Определение ценности документов и документной информации. 2. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. 3. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. 4.Архивный фонд РФ, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. 5. Оборудование архивохранилищ. 6. Использование документов архива. |

|  |
| --- |
|  **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** |
|  1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Основы документоведения и документооборота» / Пыхтеева Елена Викторовна. – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии, 2024. 2. Положение о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. 3. Положение о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся, одобренное на заседании Ученого совета от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 01.09.2016 № 43в. 4. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. |
|  |  |
|  **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины** **Основная:** |
| 1. Документоведение / Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с . - ISBN: 978-5-534-03053-2. - URL: https://urait.ru/bcode/450471  |
| 2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / Кузнецов И. Н.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 461 с . - ISBN: 978-5-534-04275-7. - URL: https://urait.ru/bcode/449769  |
| 3. Документоведение / Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с . - ISBN: 978-5-534-04330-3. - URL: https://urait.ru/bcode/450946  |
| 4. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / Кузнецов И. Н.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 462 с . - ISBN: 978-5-534-04604-5. - URL: https://urait.ru/bcode/451242  |
| 5. Основы делопроизводства. Язык служебного документа / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2022. - 428 с . - ISBN: 978-5-534-10848-4. - URL: https://urait.ru/bcode/487706  |
| 6. Документоведение / Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2024. - 336 с . - ISBN: 978-5-534-15753-6. - URL: https://urait.ru/bcode/536394  |
|  |  *Дополнительная:* |
| 1. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство / Колышкина Т. Б., Шустина И. В.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с . - ISBN: 978-5-534-07299-0. - URL: https://urait.ru/bcode/452463  |
|
| 2. Документоведение. Документационный сервис / Казакевич Т. А., Ткалич А. И.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 177 с . - ISBN: 978-5-534-06273-1. - URL: https://urait.ru/bcode/452701  |
| 3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - ISBN: 978-5-4497-0588-4. - URL: http://www.iprbookshop.ru/97083.html  |
| 4. Автоматизация конструкторско-технологической подготовки производства  |

|  |
| --- |
| радиоэлектронных средств. Основы технического документооборота / Синельников, А. В.. - Автоматизация конструкторско-технологической подготовки производства радиоэлектронных средств. Основы технического документооборота - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2020. - 84 с. - ISBN: 978-5-7782-4150-3. - URL: http://www.iprbookshop.ru/99165.html  |
| 5. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство / Колышкина Т. Б., Шустина И. В.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2024. - 145 с . - ISBN: 978-5-534-14216-7. - URL: https://urait.ru/bcode/538163  |
|  **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины** |
|  1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru 2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: http://biblio-online.ru 3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru/ 4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: http://elibrary.ru 5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: http://www.sciencedirect.com 6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: www.edu.ru 7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: http://journals.cambridge.org 8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: http://www.oxfordjoumals.org 9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: http://dic.academic.ru/ 10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: http://www.benran.ru 11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: http://www.gks.ru 12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: http://diss.rsl.ru 13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: http://ru.spinform.ru Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет». |
|  **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** |
|  К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса. Успешное освоение компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной, предполагает оптимальное использование времени самостоятельной работы. |

|  |
| --- |
|  Целесообразно посвящать до 20 минут изучению конспекта лекции в тот же день после лекции и за день перед лекцией. Теоретический материал изучать в течение недели до 2 часов, а готовиться к практическому занятию по дисциплине до 1.5 часов. Для понимания материала учебной дисциплины и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий: ⦁ после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры; ⦁ при подготовке к лекции следующего дня нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции; ⦁ в течение недели выбрать время для работы с литературой по учебной дисциплине в библиотеке и для решения задач; ⦁ при подготовке к практическим /семинарским/лабораторным занятиям повторить основные понятия и формулы по теме домашнего задания, изучить примеры; ⦁ решая упражнение или задачу, предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать; наметить план решения, попробовать на его основе решить 1-2 аналогичные задачи. При решении задач всегда необходимо комментировать свои действия и не забывать о содержательной интерпретации. Рекомендуется использовать методические указания и материалы по учебной дисциплине, текст лекций, а также электронные пособия. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекций изучаются научная литература по данной учебной дисциплине. Полезно использовать несколько учебников, однако легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью после прочтения очередной главы желательно выполнить несколько простых упражнений на соответствующую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе и попробовать ответить на следующие вопросы: о чем эта глава, какие новые понятия в ней введены, каков их смысл. При изучении теоретического материала всегда полезно выписывать формулы и графики. При выполнении домашних заданий и подготовке к контрольной работе необходимо сначала прочитать теорию и изучить примеры по каждой теме. Решая конкретную задачу, предварительно следует понять, что требуется в данном случае, какой теоретический материал нужно использовать, наметить общую схему решения. При решении задачи «по образцу» рассмотренного на аудиторном занятии или в методическом пособии примера, то желательно после этого обдумать процесс решения и попробовать решить аналогичную задачу самостоятельно. При подготовке к промежуточной аттестации необходимо освоить теоретические положения данной дисциплины, разобрать определения всех понятий и постановки моделей, описывающих процессы, рассмотреть примеры и самостоятельно решить несколько типовых задач из каждой темы. Дополнительно к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебниками по учебной дисциплине. |
|  **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** |
|  Перечень программного обеспечения  • Microsoft Windows 10 Professional • Microsoft Office Professional 2007 Russian • Cвободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice 6.0.3.2 Stable • Антивирус Касперского • Cистема управления курсами LMS Русский Moodle 3KL  Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: |
|  • Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ www.gks.ru |

|  |
| --- |
|  • Сайт Правительства РФ www.government.ru |
|  • Сайт Президента РФ http://www.president.kremlin.ru |
|  • Сайт "Права человека в Российской Федерации" http://www.ict.edu.ru |
|  • Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» |
|  • Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru |
|  • Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru |
|  • Справочная правовая система «Гарант» http://edu.garant.ru/omga/ |
|  • Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/edu/student/study/ |
|  **Электронная информационно-образовательная среда** |
|  Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMS Moodle, обеспечивает: • доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем ( ЭБС IPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; • фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; • проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; • формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; • взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет». При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии: • сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации; • обработка текстовой, графической и эмпирической информации; • подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности; • самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных; • использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов. • компьютерное тестирование; • демонстрация мультимедийных материалов. |
|  |
|  **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине** |
|  Для осуществления образовательного процесса Академия располагает материально- технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам, обеспечивающим проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории учебных корпусов, расположенных по адресу г. Омск, ул. 4 Челюскинцев, 2а, г. Омск, ул. 2 Производственная, д. 41/1 1. Для проведения лекционных занятий: учебные аудитории, материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С:Предпр.8 - |

|  |
| --- |
|  комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; актовый зал, материально-техническое оснащение которого составляют: Кресла, Кафедра, стол, микше, микрофон, аудио-видео усилитель, ноутбук, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007; 2. Для проведения практических занятий: учебные аудитории, лингофонный кабинет материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; наглядные материалы; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С: Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2; Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно- правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; электронно-библиотечные системы «IPRbooks» и «ЭБС ЮРАЙТ». 3. Для проведения лабораторных занятий имеется: учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория информатики и ИКТ, оснащение которой составляют: Столы компьютерные, стулья, компьютеры, доска пластиковая, колонки, стенды информационные, экран, мультимедийный проектор, кафедра. Оборудование: операционная система Microsoft Windows 10, MS Visio Standart, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru., 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle. Учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория возрастной анатомии, физиологии и гигиены человека и психодиагностики, оснащение которой составляют: столы аудиторные, стулья аудиторные, стол преподавателя, стул преподавателя, кафедра, мультимедийный проектор, экран, стенды информационные. Оборудование: стенды информационные с портретами ученых, Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый) кабинетный Вариант (1 шт.), тестово-диагностические материалы на эл. дисках: Диагностика структуры личности, Методика И.Л.Соломина, факторный личностный опросник Кеттелла, Тест Тулуз-Пьерона, Тест Векслера, Тест Гилфорда, Методика рисуночных метафор, Тест юмористических фраз А.Г.Шмелева, Диагностический альбом Семаго Н.Я., Семаго М.М., раздаточные материалы: диагностика темперамента, диагностика эмоционально-волевой сферы личности, диагностика определения готовности ребенка к школе, диагностика выявления готовности и способности к обучению дошкольников. 4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории материально-техническое оснащение которых составляют: столы компьютерные, стол преподавательский, стулья, учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, доска пластиковая, видеокамера, компьютер, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Линко V8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru 5. Для самостоятельной работы: аудитории для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, библиотека, читальный зал, материально-техническое оснащение которых составляют: столы, специализированные стулья, столы компьютерные, компьютеры, стенды информационные, комплект наглядных материалов для стендов. Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, |

|  |
| --- |
|  LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». |