

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Ф.Д. Кодзоева

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства

индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (*бакалавриат*)

09.03.02 Информационные системы и технологии

(код, наименование)

профиль подготовки «Управление проектами в области информационных технологий»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения очная

(очная, заочная, очно-заочная)

Магас, 2022

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачи:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения.
- выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства

относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 4-й семестр.

Дисциплина Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин Введение в профессию, Персональный менеджмент.

Дисциплина Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства

может являться предшествующей при изучении дисциплин Теория организации, Методы принятия управленческих решений, Деловые коммуникации.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства

4. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;	И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ

	для решения поставленных задач		и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		<p>УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;</p> <p>УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;</p>	<p>И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде</p> <p>И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p>
ОПК-4	ОПК-4. Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил	ОПК-4. И-1. Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	<p>И-1.3-1. знать основные нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности;</p> <p>И-1.У-1 умеет работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах</p> <p>И-1.У-2 владеет методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного</p>

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)								
		Контактная работа					Самостоятельна я работа			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)								
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.	
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	10	6	4			4			7								
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	8	4	4			4			7								
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	14	8	6			6			7								
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	8	4	4			4			7								
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	12	6	6			6			7								
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	8	4	4			4			7								
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	8	4	4			5			7								
	Курсовая работа (проект)																	
	Подготовка к экзамену						27		27									
	Общая трудоемкость, в часах	144	34	16			67		27	49	Промежуточная аттестация							
											Форма							
											Зачет							
											Зачет с оценкой							
											Экзамен							27

4.2. Содержание дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
---	--------------------------------	---------------------------

1	2	3
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	История делопроизводства в России. Предмет, содержание и задачи курса. Документирование. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, документооборот, реквизиты. Документ и информация. Формуляр документа. Юридическая сила документа. Вид документа. Система документации. Унификация и стандартизация документов.
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по сроках хранения. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности. Законодательное регулирование делопроизводства.
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов.
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Форматы бумаги и поля. Бланки документов и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки на двух языках. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Общие требования к созданию документов. Система организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Номенклатура дел. Формирование дел. Организация хранения документов. Хранения документов в процессе их исполнения. хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив. Архивный фонд РФ. Обеспечение сохранности документов.

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);

- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной

аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Таблица 6.1.

План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным	О: [1-3] Д: [1-3]	7

		преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 6.2 и 6.3. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Таблица 6.3

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

Таблица 6.3.

**Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам
дисциплины**

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-1, ОПК-4 (60%)
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-1, ОПК-4 (60%)
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-1, ОПК-4 (60%)
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-1, ОПК-4 (60%)
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-1, ОПК-4 (60%)
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-1, ОПК-4 (60%)

		аттестации	
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-1, ОПК-4 (60%)

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

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Дайте определение понятию документооборот?
2. Перечислите основные реквизиты документа
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Назначение распорядительных документов
5. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?

Типовые темы рефератов

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Развитие приказного делопроизводства.
3. Развитие коллежского делопроизводства.
4. Развитие министерского делопроизводства.
5. Развитие делопроизводства в СССР.

Типовые тесты / задания

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. Документы по личному составу относятся к группе ...
 - А. Организационно-распорядительных документов
 - Б. Распорядительных документов
 - В. Справочно-информационных документов
 - Г. Финансово-расчетных документов
5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

- А. Организационным документам
- Б. Справочно-информационным документам
- В. Распорядительным документам
- Г. Внешним документам

Типовые контрольные вопросы

1. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Место составления или издания документа».
2. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа».
3. В чём преимущества автоматизированной системы контроля исполнения документов.
4. Для каких дел составляется внутренняя опись.
5. Для каких документов не используется общий бланк.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.
3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.
4. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
5. Листок по учету кадров, резюме, анкета.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины **Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства**

7.1. Учебная литература

Основная литература

- 1 Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>
- 2 Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
- 3 Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>

Дополнительная литература

- 1 Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>
- 2 Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 287 с. — 978-5-89289-529-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html>
- 3 Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

7.2. Интернет ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.3. Программное обеспечение дисциплины Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства

- 7.4. Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины

ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ 01.01 Основы делопроизводства
составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

Программу составили:

1. Аушева Зарина Гапуровна, доцент
(Ф.И.О., должность, подпись)
2. _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой