

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.02.2021 15:54:51

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе Документооборот в строительстве

Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документооборот в строительстве» является ознакомление студентов с теоретическими основами документационного обеспечения управления строительной организации, дать практические навыки в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

Задачи дисциплины

- изучение основ документа оборота в строительстве;
- ознакомление с нормативной базой и утвержденными государственными формами документов используемых в строительстве;
- ознакомление с требованиями к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов, документов учета в строительстве;
- рассмотрение вопросов организации работы с документами, включая организацию документооборота;
- изучение технологии регистрации документов, контроля сроков их исполнения, информационно-справочной работы;
- ознакомление с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК-4- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОПК-2- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ПК-14- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

Содержание дисциплины: История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования
Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003 Составление и оформление организационно-распорядительных документов Система документации по личному составу Служебные письма Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией Текущее хранение дел, составление номенклатур дел Подготовка дел для длительного хранения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

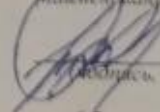
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 10 » апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документооборот в строительстве

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.01-Экономика

(цифр согласно ФГОС)

Экономика предприятий и организаций в строительстве

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20__

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 « 26 » марта 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» « 18 » апреля 20 18 г., протокол № 24

Заведующий кафедрой _____ С.С. Железняков

Разработчик программы _____ О.В. Шугаева

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 « 28 » 03 2019 г., на заседании кафедры « ЭУиА » « 30 » 08 2019 г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова ЕА /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 « 25 » 02 2020 г., на заседании кафедры « ЭУиА » « 11 » 06 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « _____ » 20__ г., на заседании кафедры « _____ » « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г., на заседании кафедры « _____ » « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г., на заседании кафедры « _____ » « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документооборот в строительстве» является ознакомление студентов с теоретическими основами документационного обеспечения управления строительной организации, дать практические навыки в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение основ документа оборота в строительстве;
- ознакомление с нормативной базой и утвержденными государственными формами документов используемых в строительстве;
- ознакомление с требованиями к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов, документов учета в строительстве;
- рассмотрение вопросов организации работы с документами, включая организацию документооборота;
- изучение технологии регистрации документов, контроля сроков их исполнения, информационно-справочной работы;
- ознакомление с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», студент должен:

знать:

- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления строительной организацией;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- требования и владение навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.
- нормативные документы по учету объемов выполненных работ, использования материалов, бухгалтерского учета.

уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности;
- заполнять основные документы учета используемые в строительстве.

владеть:

- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОК-4- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОПК-2- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ПК-14- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» Б1.ДВ.01.02 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается – 2 курс, 4 семестр.

3 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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	0
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	0
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего)	36
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	0

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	<p>Возникновение делопроизводства. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Делопроизводство конца 19 в. - начала 20 века. Делопроизводство в первые годы Советской власти.</p> <p>Документ. Подразделение документов по времени возникновения, происхождению, способу приема и технике воспроизведения, по назначению, по сложности содержания и приемам записи и др. Функции документов.</p> <p>Функциональные и отраслевые системы документации. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческой документации. Службы документационного обеспечения управления.</p>
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	<p>Применение формуляров-образцов - одно из направлений стандартизации документов. Принципы построения, состав расположение реквизитов формуляра-образца организационно-распорядительной группы управленческих документов. Требования к бланкам документов. Бланки для писем и общего вида. Условное и продольное расположение реквизитов. Требования к текстам документов, изготовленных с помощью печатающих устройств.</p>
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	<p>Основные группы организационно – распорядительных документов. Составление и оформление:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ организационных документов (уставы, положения, учредительные договоры); ▪ распорядительных документов (приказы общего вида и по личному составу); <p>информационно-справочных документов (акты, справки, протоколы).</p>
4	Система документации по личному составу	<p>Обязательность ведения кадровой документации всеми предприятиями независимо от форм собственности. Законодательное регулирование кадровой работы. Особенности составления и оформления приказов по личному составу. Правила заполнения и оформления карточек ф. Т-2, личных листков по учету кадров. Ведение личных дел. Ведение и заполнение трудовых книжек работников. Документы личного происхождения (заявления, автобиографии, доверенности).</p>
5	Служебные письма	<p>Правила составления и оформления служебных писем. Классификация и структура писем. Применение стандартных фраз и выражений, трафаретных текстов. Требования к текстам писем. Особенности переписки с</p>

		зарубежными партнерами.
6	Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией	Понятие документооборота. МДС 12-37.2007. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации. Контроль за исполнением документов. Сроковая и справочная картотеки.
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	Номенклатура дел, виды номенклатур. Правила составления и оформления. Формирование и хранение дел.
8	Подготовка дел для длительного хранения	Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий. Оформление дел в зависимости от сроков хранения. Составление описей на дела длительного и постоянного сроков хранения. Передача дел в архив.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	2		1	У-2	4 - С, КО	ОК-4 ОПК-2 ПК-14
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	2		2	У-6	6 - С, КО	ОК-4 ОПК-2 ПК-14
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2		3	У- 2	8 - С, КО	ОК-4 ОПК-2 ПК-14
4	Система документации по личному составу	2		4	У-1	10 - С, КО	ОК-4 ОПК-2 ПК-14
5	Служебные письма	2		5	У-3	12 - С, КО	ОК-4 ОПК-2 ПК-14

6	Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией	4		6-7	У-5	14 - С, КО	ОК-4 ОПК-2 ПК-14
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	2		8	У-4	16 - С, КО	ОК-4 ОПК-2 ПК-14
8	Подготовка дел для длительного хранения	2		9	У-7	18 - С, КО	ОК-4 ОПК-2 ПК-14

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование и краткое содержание занятий	Объем в часах
1	Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов	2
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	2
3	Составление и оформление организационных документов	2
4	Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	2
5	Кадровое делопроизводство	2
6	Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией	4
7	Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	2
8	Матричная информационная модель	2
	Итого	18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой; развитие компетентности в маркетинговой деятельности предприятия (организации).

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Роль делопроизводства в государственном и муниципальном управлении. Делопроизводство	1-3-ая недели	2

	как отражение системы и технологии управления.		
2	Исторические этапы и особенности развития документов и информационных технологий.	4-7-я недели	2
3	Информационное общество: основные критерии, этапы становления, перспективы	8-11-ая недели	2
4	Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.	12-14-ая недели	2
5	Управление документацией в Российской Федерации.	15-18-ая недели	2
6	Государственное регулирование делопроизводства. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления.	1-3-ая недели	2
7	Фальсификация документов: история подделок, виды и особенности фальсификации.	4-7-я недели	2
8	Защита документированной информации от несанкционированного доступа.	8-11-ая недели	2
9	Развитие технического обеспечения делопроизводства. Современные программные средства, используемые в делопроизводстве.	12-14-ая недели	2
10	Исследование современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД). Использование электронного документооборота внутри и между организациями.	15-18-ая недели	2
11	Факсимильная и электронная цифровая подпись: юридическая сила, возможность и особенности применения.	1-3-ая недели	2
12	Основные характеристики организации документооборота в учреждении. Электронный документооборот.	4-7-я недели	2
13	Организация работы центральной экспертной комиссии. Основные задачи, функции и права центральной экспертной комиссии.	8-11-ая недели	2
14	Особенности оформления корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.	12-14-ая недели	2
15	Особенности организации документооборота крупного предприятия. Электронный документооборот.	15-18-ая недели	2
16	Особенности и результаты внедрения ФЦП "Электронная Россия".	1-3-ая недели	2
17	Проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении.	4-7-я недели	2
18	Выбор технических средств управления офисом.	8-11-ая недели	2
ИТОГО			36

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Документооборот в строительстве» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003 (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Кадровое делопроизводство (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Обработка и группировка управленческой информации.	Разбор конкретных ситуаций	2

	Составление рефератов, аннотаций (практическое занятие)		
4	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования (лекция)	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			8

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
	Методы и модели в управлении персоналом		
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах, на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык; Культура речи и деловое общение; Риторика	Документационное обеспечение строительной организации; Документооборот в строительстве	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Теория вероятности и математическая статистика; Начертательная геометрия; Методы и модели в экономике; Исследование операций в экономике;	Эконометрика; Налоги и налоговая система; Исследование систем управления; Документационное обеспечение строительной организации; Документооборот в строительстве; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Технологическая практика; Научно – исследовательская работа	Кооперация и интеграция производства в отраслях экономики; Экономика научно – технического прогресса; Педагогическая практика; Преддипломная практика; Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

ПК-14 - способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Бухгалтерский учет и анализ; Документационное обеспечение строительной организации; Документооборот в строительстве	Ценообразование и сметное дело; Преддипломная практика; Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
---	---	--

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

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции и/этап	Показатели оценивая компетенций	Уровни сформированности компетенции		
			Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
6	ОК-4	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования законодательства по составлению документов на государственном языке <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; - разрабатывать индивидуальные акты 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов на государственном языке <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии на государственном языке <p><i>Владеть:</i></p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые и управленческие проблемы обеспечения эффективной защиты персональных данных <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять комплекс мер по эффективной защите персональных данных; - систематизировать работу по защите персональных данных на локальном

		<p>знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>управления в области защиты персональных данных</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками межличностного, межкультурного и межконфессионального общения 	<ul style="list-style-type: none"> - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УСОРД) 	<p>уровне</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательной и нормативно-методической базой современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования
7	ОПК-2	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1. ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - как ориентироваться в процедурах регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике отдельные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - начальными навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - устойчивыми навыками применения всего перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

8	ПК-14	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Имеет представление о системе корпоративных стандартов в области управления предприятием, знать классификацию корпоративных стандартов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять понятийно-категорийный аппарат в области регламентации и нормирования труда, использования материалов; - использовать нормативно-правовые документы, квалификационные справочники в своей деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами управления персоналом, навыками применения корпоративных стандартов 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой и управленческой документацией и действующими локальными нормативными актами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование хозяйственных операций с учетом действующих локальных нормативных актов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом разработки учета организациями документов юридической и практической значимости. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирование хозяйственных операций, объединенных логической связью по тематике строительной организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать учет денежных, материальных, транспортных и трудовых ресурсов; - составлять организационно-распорядительные документы в строительной организации и применять их для обеспечения единых для данной организации правил ведения документооборота <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения всего перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающих их документацией
---	-------	--	---	--	--

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

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	ОК-4 ОПК-2 ПК-14	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№1-4	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-7	
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	ОК-4 ОПК-2 ПК-14	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№5-8	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№8-15	
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	ОК-4 ОПК-2 ПК-14	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№9-12	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№3	
				Собеседование	№16-43	
4	Система документации по личному составу	ОК-4 ОПК-2 ПК-14	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№13-16	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№4	
				Собеседование	№44-51	
5	Служебные письма	ОК-4 ОПК-2 ПК-14	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№17-20	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№5	
				Собеседование	№30-36	
6	Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией	ОК-4 ОПК-2 ПК-14	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№21-24	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№6	
				Собеседование	№52-59	
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	ОК-4 ОПК-2 ПК-14	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№25-28	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№7	
				Собеседование	№60-62-50	

8	Подготовка дел для длительного хранения	ОК-4 ОПК-2 ПК-14	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№29-30	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№8	
				Собеседование	№-63-64	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тест по разделу (теме) 1. История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования

1.Какие из приведенных документов относятся к организационным?

- а) устав;
- б) решение;
- в) акт;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

2.Какие из должностей входят в перечень должностей, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности?

- а) кассир;
- б) лаборант;
- в) мастер строительных и монтажных работ;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

3.Как расшифровывается аббревиатура ГСДОУ?

- а) государственная служба документационного обеспечения управления;
- б) государственная система документообедения и организации управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

4.Справочно-информационные документы – это документы...

- а) составляемые при выполнении функции учета, контроля и деловых процессов;
- б) оформляющие принятые управленческие решения;
- в) составляемые при создании предприятия;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

5.По месту составления документы классифицируются на:

- а) внутренние, внешние, исходящие;
- б) внутренние, входящие, исходящие;
- в) входящие, внутренние;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

6.Контроль исполнения документа – это...

- а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;

- б) отметка, содержащая наименование исполнителей данного документа;
- в) сроки исполнения документа;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

7. Входящие документы – это...

- а) поступающие документы, которые несут первичную информацию для выполнения управленческих действий;
- б) документы вышестоящих органов управления, документы ведомственных организаций, предложения, заявления граждан;
- в) внешние документы;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

8. Смешанная форма делопроизводства применяется:

- а) в крупных организациях с большим объемом документооборота;
- б) в организациях, имеющих разобщенные структурные подразделения;
- в) в организациях с небольшим документооборотом;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

9. Какая форма регистрации является наиболее рациональной?

- а) журнальная;
- б) карточная;
- в) автоматизированная электронная;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

10. Номенклатура дел – это...

- а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;
- б) группировка документов в дела;
- в) сортировка документов;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

Вопросы для собеседования

1. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
6. Понятие документа. Классификация документов. Функции документов.
7. Система документации. Функциональные и отраслевые системы документации.
8. Документирование. Система документирования. Определение документационного обеспечения управления.
9. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Направления ЕГСД.
10. Основные пути совершенствования качества управленческой документации. Унификация и стандартизация.
11. Организация служб документационного обеспечения управления.
12. Формуляр, типовой формуляр. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Реквизит

организационно-распорядительных документов (ОРД)

13. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 01.
14. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 02.
15. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 03.
16. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 04.
17. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 05.
18. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 06.
19. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 07.
20. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 08.
21. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 09.
22. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 10.
23. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 11.
24. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 12.
25. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 13.
26. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 14.
27. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 15.
28. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 16.
29. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 17.
30. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 18.
31. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 19.
32. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 20.
33. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 21.
34. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 22.
35. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 23.
36. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 24.
37. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 25.
38. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 26.
39. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 27.
40. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 28.
41. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 29.
42. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 30.
43. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Классификация ОРД.
44. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление приказа, распоряжения, решения.
45. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление протокола.
46. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление актов.
47. Система документации по личному составу. Состав документов по личному составу.
48. Первичные учетные документы (карточки ф. Т-2).
49. Приказы по личному составу. Виды приказов.
50. Личные документы, оформление трудовой книжки.
51. Правила составления и оформления служебных писем.
52. Классификация служебных писем по различным признакам.
53. Применение стандартных фраз и выражений, трафаретных текстов.
54. Особенности переписки с зарубежными партнерами.
55. Понятие документооборота. Документопотоки. Определение организации работы с документами.
56. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
57. Регистрация документов, формы регистрации. Контроль за исполнением документов.
58. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение дел.

59. Номенклатура дел и ее виды.
60. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
61. Формирование и хранение дел.
62. Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий.
63. Оформление дел.
64. Составление описей. Передача дел в архив

Перечень тем рефератов

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Приказное делопроизводство (16-17 в.в.).
3. Делопроизводство в учреждениях России 18 в. (коллежское делопроизводство).
4. Делопроизводство в учреждениях России 19-начала 20 в.в. (министерское делопроизводство).
5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
6. Законодательное регулирование делопроизводства.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
8. Подготовка документов на компьютере.
9. Редакторская правка служебных документов.
10. Особенности подготовки и оформления организационных документов (положений, уставов, штатных расписаний, инструкций).
11. Общие требования и организационные формы работы с документами.
12. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства.
13. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
14. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
15. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
16. Проблемы совершенствования документооборота.
17. Основные характеристики организации документооборота в учреждении.
18. Регистрация документов.
19. Информационно-справочная работа по документам.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Работа с письмами и обращениями граждан.
22. Организация работы центральной экспертной комиссии. Основные задачи, функции и права центральной экспертной комиссии.
23. Хранение документов в электронной форме.
24. Унифицированная система документации.
25. Современное деловое письмо.
26. Особенности оформления корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
27. Архивное хранение документов и дел.
28. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
29. Организация секретарской деятельности.
30. Порядок движения документов в организации

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1 Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
Практическое занятие №3 Составление и оформление организационных документов	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №4 Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №5 Кадровое делопроизводство	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
Практическое занятие №6 Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №7 Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №8 Матричная информационная модель	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	8	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	18	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №4	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №5	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №6	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Тест №7	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №8	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Экзамен	12	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	36		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2009. - 520 с.
2. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] / В.А. Спивак. СПб.: Питер, 2007. – 240 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Басаков, М.И. Делопроизводство. Конспект лекций [Текст] / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2009. – 192 с.
4. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества [Текст]. - Изд. офиц., введен 31.10.2007. - М.: Стандартиформ, 2007. - 11 с.
5. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е.А. Лопатникова. М.: Омега-Л, 2009. – 318 с.
6. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Текст] / А.А. Раздорожный М.: ИНФРА-М, 2008. – 304 с.

7. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / Л. А. Румынина. - 3-е изд., испр. - М.: Академия, 2005. - 224 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Разработка миссии, видения и стратегического плана развития предприятия (организации) в системе менеджмента качества [Текст]: методические указания по выполнению практического занятия по разделу "Подготовка проектов документации для системы качества" / сост. О. Г. Меньшикова. - Курск: КурскГТУ, 2009. - 15 с.

2. Павлова, Р. С. Делопроизводство и корреспонденция [Текст]: учебно-методический комплекс / Р. С. Павлова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ульяновск: УлГТУ, 2006. - 217 с.

3. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство [Текст]: практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Книга сервис, 2002. - 160 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по экономическим наукам в библиотеке университета:

1. Вопросы экономики
2. Российский экономический журнал
3. Эксперт
4. Экономическая наука современной России
5. Экономика и предпринимательство

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://wwindow.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>
4. Журнал «Бухгалтерия и кадры» www.buhkadr.ru
5. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
6. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
7. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
8. Журнал «Служба кадров и персонал» www.otiss.ru/slujba.html
9. Журнал «Для кадровика: нормативные акты» <http://sk.pro-personal.ru/applicationrs/nak.php>
10. Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно» <http://vdk.pro-personal.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени

подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

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

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506
Windows 7 Договор IT000012385

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19.).

Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94).

Электронный зал (1 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) -10 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт.

ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' - 1 шт.

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измене ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулирова нных	новых			