

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:59:40
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Делопроизводство

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Производственного и финансового менеджмента**

Учебный план b380301_23_EG23.plx
Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 28,25
самостоятельная работа 79,75

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	15 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	28,25	28,25	28,25	28,25
Контактная работа	28,25	28,25	28,25	28,25
Сам. работа	79,75	79,75	79,75	79,75
Итого	108	108	108	108

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	усвоение обучающимися основополагающей информации в области организации документирования управленческой деятельности, используемой для оптимизации бизнес-процессов, оперативного контроля, перспективного планирования бизнес-процессов в менеджменте МСК;
1.2	- усвоение основ процесса делопроизводства, изучение законодательства, стандартов и правил, связанных с документационным обеспечением управления, рассмотрение основных требований к организации документооборота, систематизации документов и организации их оперативного хранения, проведению экспертизы их ценности и подготовке к передаче на архивное хранение, что позволит подготовить компетентных специалистов в области экономики, способных правильно составлять документы и оформлять их в полном соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История
2.1.2	История Москвы
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Менеджмент
2.2.2	Маркетинг
2.2.3	Бухгалтерский учет и анализ
2.2.4	Экономика предприятия
2.2.5	Оценка бизнеса

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Уровень 1	Знать: основы делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационнокоммуникационных технологий, основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах
Уровень 2	Знать: специальные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, особенности коммуникации в профессиональных сообществах; особенности технического перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Уметь:

Уровень 1	Уметь: выбирать стиль делового общения в академическом и профессиональном сообществах, проводить поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, осуществлять перевод научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 2	Уметь: использовать стилистику делового общения в академическом и профессиональном

	сообществах, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Владеть:	
Уровень 1	Владеть: навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 2	Владеть: различными стилями делового общения и коммуникации в зависимости от специфики профессиональной и/или академической среды; навыками перевода профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
ПК-5: Способен проводить исследования затрат на товары, работы и услуги и их себестоимости	
Знать:	
Уровень 1	Знать: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен, гражданское законодательство Российской Федерации, бюджетное законодательство Российской Федерации, налоговое законодательство Российской Федерации, административное, административнопроцессуальное законодательство Российской Федерации
Уровень 2	Знать: основы трудового законодательства Российской Федерации, экономическая теория, маркетинг и основы ценообразования
Уметь:	
Уровень 1	Уметь использовать вычислительную, копировальную и иную вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи, определять состав цены на товары, работы, услуги по элементам затрат, применять различные методы ценообразования и информационные интеллектуальные технологии для анализа затрат и расчета показателей рентабельности
Уровень 2	Уметь: анализировать прямые и косвенные налоги в составе цены на товары, работы, услуги, идентифицировать факторы, влияющие на затраты и себестоимость, определять добавленную стоимость товаров, работ, услуг на каждом этапе реализации цепочки создания стоимости
Владеть:	

Уровень 1	ПК-5.7. Владеть: определением структуры цены на товары, работы, услуги по элементам затрат, анализом затрат с помощью различных методов ценообразования
Уровень 2	Владеть: анализом формирования прибыли в составе цены, анализом налогообложения на каждом этапе формирования цены на товары, работы, услуги, анализом различных факторов изменения затрат и себестоимости товаров, работ, услуг, постановкой задач подчиненным специалистам и контроль их исполнения

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
3.1.2	- терминологию в области документационного обеспечения управления;
3.1.3	- унифицированные системы документации как средство реализации
3.1.4	функций управления;
3.1.5	- основные требования, предъявляемые к оформлению деловых документов, в том числе требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
3.1.6	- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;
3.1.7	- основные требования и правила оформления управленческих документов в общепринятой международной переписке;
3.1.8	- учетную информацию о ходе производства, получаемую из документов;
3.1.9	- принципы заполнения формализованных форм отчетности, приказов и актов;
3.1.10	- схемы и правила оформления управленческих решений операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять в процессе управления бизнесом и организации, предпринимательской деятельности теоретические знания в области документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте;
3.2.2	- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;
3.2.3	- составлять бизнес-планы, предпринимательские договора, уставные документы;
3.2.4	- проводить оперативный поиск документа на основе оптимального набора реквизитов;
3.2.5	- осуществлять деловые связи с партнерами;
3.2.6	- пользоваться унифицированными приемами и методами написания деловых и коммерческих писем;
3.2.7	- пользоваться справочниками (классификаторами) по операциям, деталям, оборудованию, профессиям МСК;
3.2.8	- организовывать управленческий документооборот в организации;
3.2.9	- использовать средства регистрации и хранения информации, применять компьютерные технологии.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками разработки и оформления управленческих (организационно-распорядительных и информационно-справочных) документов в соответствии с нормами и правилами, в том числе необходимых для создания новых предпринимательских структур.
3.3.2	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
3.3.3	- приемами поддержки связи в информационных потоках в контуре управления организации;
3.3.4	- навыками пользования программных модулей в структуре отделов организаций МСК;
3.3.5	- навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;
3.3.6	- навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте.
3.3.7	- навыками пользования программными модулями в структуре отделов организации;

3.3.8	- навыками разработки управленческих (организационно-распорядительных) документов;
3.3.9	- навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте.
3.3.10	
3.3.11	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. История развития государственной системы делопроизводства						
1.1	История развития государственной системы делопроизводства /Лек/	2	1	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
1.2	История развития государственной системы делопроизводства /Пр/	2	1	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
1.3	История развития государственной системы делопроизводства /СР/	2	9	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 2. Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения						
2.1	Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения /Лек/	2	1	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
2.2	Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения /Пр/	2	1	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
2.3	Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения /СР/	2	9	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 3. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению						

3.1	Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению /Лек/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
3.2	Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению /Пр/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
3.3	Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению /СР/	2	9	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Раздел 4. Составление и оформление отдельных видов документов. Современное деловое письмо							
4.1	Составление и оформление отдельных видов документов. Современное деловое письмо /Лек/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
4.2	Составление и оформление отдельных видов документов. Современное деловое письмо /Пр/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
4.3	Составление и оформление отдельных видов документов. Современное деловое письмо /СР/	2	9	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Раздел 5. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)							
5.1	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) /Лек/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
5.2	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) /Пр/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

5.3	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) /СР/	2	9	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 6. Технология работы с документами						
6.1	Технология работы с документами /Лек/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
6.2	Технология работы с документами /Пр/	2	1	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
6.3	Технология работы с документами /СР/	2	9	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 7. Документирование работы с кадрами. Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации						
7.1	Документирование работы с кадрами. Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации /Лек/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
7.2	Документирование работы с кадрами. Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации /Пр/	2	1	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
7.3	Документирование работы с кадрами. Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации /СР/	2	9	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 8. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа						

8.1	Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа /Лек/	2	1	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
8.2	Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа /Пр/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
8.3	Информационные технологии документационного обеспечения управления /СР/	2	9	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Раздел 9. Информационные технологии документационного обеспечения управления							
9.1	Информационные технологии документационного обеспечения управления /Лек/	2	1	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
9.2	Информационные технологии документационного обеспечения управления /Пр/	2	2	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
9.3	Информационные технологии документационного обеспечения управления. /СР/	2	7,75	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
Раздел 10. Итоговая аттестация							
10.1	/ИВКР/	2	0,25	УК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Документ и его функции.
2. Экспертиза ценности документа. Основные задачи экспертизы ценности документа.
3. Делопроизводство и его структура.
4. Обязательные признаки документа, его свойства и социальные функции.
5. Документационная деятельность, процессы обращения документа.
6. Порядок оформления ответа на претензию.
7. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

8. Особенности оформления реквизита «подпись».
9. Классификация деловых документов.
10. Составные части договора (контракта).

Задания для текущего контроля представлены в Приложении 1

5.2. Темы письменных работ

К письменным работам по дисциплине «Делопроизводство» относятся эссе, рефераты, курсовые работы

Тематика рефератов:

1. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
3. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
7. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
8. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
9. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
10. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических и лабораторных занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации.

Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, лабораторных и практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации (указываются виды работ, предусмотренные данной рабочей программой). Оценочные средства представлены в виде:

- средств текущего контроля: собеседование, контрольное домашнее задание, презентация, реферат, тесты;
 средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачет во 2 семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Засухина А. С.	Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте [Электронный ресурс МГРИ]: учебно-методическое пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2014
Л1.2	Заернюк В. М., Курбанов Н. Х.	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2015
Л1.3	Заернюк В. М.	Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2016
Л1.4	Волгина И. В.	Офис-менеджер: практическое пособие	Москва: Дашков и К, 2016
Л1.5	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	Москва: Дашков и К, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник	М.: Юрайт, 2014
Л2.2	Веснин В. Р.	Основы управления: учебник	М.: Проспект, 2014

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронные ресурсы библиотеки МГРИ
Э2	ООО «Книжный Дом Университета»
Э3	ООО ЭБС Лань

Э4	ООО РУНЭБ /elibrary
Э5	База данных Web of Science Core Collection
Э6	ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований»
Э7	Библиографическая и реферативная база данных SCOPUS
Э8	Международное издательство Wiley
Э9	Международная академическая издательская компания, Springer Nature
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Project Professional 2016
6.3.1.2	Office Professional Plus 2019
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных научных электронных журналов "eLibrary"
6.3.2.2	Федеральный портал «Российское образование»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
5-21	Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий.	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 46 посадочных мест; стол преподавательский 2 шт., стул преподавательский 1 шт.; комплект оборудования для демонстрации презентаций и видеоконференций; доска интерактивная - 1 шт.; доска меловая - 1 шт., экран - 1 шт., шкаф для учебн методической литературы - 4 шт.	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Методические указания по изучению дисциплины «Делопроизводство» представлены в Приложении 2 и включают в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности. 2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. 3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
