МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«_31_» ___мая___ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.38 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СФЕРЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Направление подготовки/специальность 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) / специализация Государственная молодежная политика

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СФЕРЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 39.03.03 Организация работы с молодежью

Программу составил(и):
А.В. Егупов, доц., канд. полит. наук, доц. _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления
протокол № __10__ «__16__»__апреля___2019 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Мирошниченко И.В. _____
фамилия, инициалы подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № __7___ «__22__»___апреля___2019 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю. _____
фамилия, инициалы подпись

Рецензенты:

Моисеенко Е.В., начальник управления молодежной политики министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Савченко А.П., кандидат физико-математических наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины – приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций и органов власти, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности органов власти, предприятий, учреждений;
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- развить способность осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики;
- сформировать навык готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.38 «Делопроизводство в сфере молодежной политики» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенции ОПК-3

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы достижения компетенции
1.	ОПК-3	способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	ИОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов; ИОПК-3.2 Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций. ИОПК-3.3. Умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для студентов ОФО)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			3			
Контактная работа, в том числе:		**68,2**	**68,2**			
Аудиторные занятия (всего):		**64**	**64**			
Занятия лекционного типа		32	32	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		32	32	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		**39,8**	**39,8**			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		10	10	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20	20	-	-	-
Реферат		9	9	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		0,8	0,8	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**	**-**	**-**	**-**
	в том числе контактная работа	**68,2**	**68,2**			
	зач. ед	**3**	**3**			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 3 семестре *(очная форма)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в дисциплину «Делопроизводство в сфере молодежной политики»		2	2		2
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства		2	2		2
3.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.		2	2		4
4.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.		4	2		2
5.	Оформление документации по личному составу		4	2		4

6.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.		2	2		2
7.	Оформление договорной документации.		2	4		4
8.	Типовые и унифицированные формы документов.		2	2		2
9.	Организация работы с конфиденциальными документами		2	4		4
10.	Формы регистрации документов		2	2		2
11.	Организация приема граждан		2	2		4
12.	Автоматизация делопроизводства		2	2		2
13.	Порядок передачи дел в архив		2	2		2
14.	Электронное правительство		2	2		3,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	64	32	32		39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в дисциплину «Делопроизводство в сфере молодежной политики»	Предмет, содержание, задачи курса. Источники, литература. Понятийный аппарат. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ». Характеристика, свойства, признаки, функции документа как системного объекта. Методы и способы документирования. Форма материального носителя. Понятие, метод, способ, средство документирования. Процесс создания документа. Понятие документной коммуникации (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись, INTERNET. Автоматизация документационной деятельности программные комплексы: «Дело», «Золушка» и др.	Участие в интерактивных формах аудиторной работы
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.	Подготовка индивидуального задания. Реферат на тему «Нормативно-методическое регулирование

			делопроизводства»
3.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению	Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Формуляр. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.	Индивидуальное задание Подготовка бланка документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное)
4.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация. Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор и др. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма).Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс) и др.	Подготовка сообщений «Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация»
5.	Оформление документации по личному составу	Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.	Работа в малых группах «Подготовка документов для приема на работу»
6.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем	Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на немецком	Индивидуальное задание «Состав реквизитов письма и требования к их оформлению».

		языке. Структура формуляра, состав реквизитов.	
7.	Оформление договорной документации	Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.	Участие в групповой работе «Подготовка гражданско-правового договора и его подписание».
8.	Типовые и унифицированные формы документов	Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов.	Выполнение индивидуальных заданий
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.	Подготовка индивидуального задания. Реферат на тему «Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации»
10.	Формы регистрации документов	Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации документов.	Выполнение индивидуальных заданий
11.	Организация приема граждан	Принципы организации личного приема граждан с обращениями. Регистрация документов по письменным обращениям граждан. Основные задачи справочно-информационной службы организации.	Выполнение индивидуальных заданий
12.	Автоматизация делопроизводства	Понятие автоматизированных систем. Рынок автоматизированных систем делопроизводства. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота.	Подготовка индивидуального задания. Реферат на тему «Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота»
13.	Порядок передачи дел в архив	Основные признаки группировки документов в дела. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка исполненных документов к архивному хранению. Передача дел в архив. Помещение ведомственного архива организации. Материально-техническая база архивов. Хранение документов в электронной форме.	Выполнение индивидуальных заданий

14.	Электронное правительство	Понятие «Электронное правительство»: его значение, принципы построения и внедрения. Интегрированное электронное правительство России. Организация межведомственного электронного документооборота между органами государственной власти Российской Федерации	Подготовка сообщений «Интегрированн ое электронное правительство России»

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	Предмет, содержание, задачи курса. Источники, литература. Понятийный аппарат. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ». Характеристика, свойства, признаки, функции документа как системного объекта. Методы и способы документирования. Форма материального носителя. Понятие, метод, способ, средство документирования. Процесс создания документа. Понятие документной коммуникации (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись, INTERNET. Автоматизация документационной деятельности программные комплексы: «Дело», «Золушка» и др.	написание реферата (Р)
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.	написание реферата (Р)
3.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Формуляр. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке	оформление заданных документов

		(угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.	
4.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация. Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор и др. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма).Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс) и др.	оформление заданных документов
5.	Оформление документации по личному составу.	Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.	оформление заданных документов
6.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на французском языке. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав реквизитов.	оформление заданных документов
7.	Оформление договорной документации.	Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.	оформление заданных документов
8.	Типовые и унифицированные формы документов.	Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов.	Тестирование (Т)
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.	написание реферата (Р)
10.	Формы регистрации документов	Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации документов.	оформление журналов регистрации,
11.	Организация приема граждан	Принципы организации личного приема граждан с обращениями. Регистрация	оформление заданных

		документов по письменным обращениям граждан. Основные задачи справочно-информационной службы организации.	документов
12.	Автоматизация делопроизводства	Понятие автоматизированных систем. Рынок автоматизированных систем делопроизводства. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота.	выполнение заданий на компьютере, реферат
13.	Порядок передачи дел в архив	Основные признаки группировки документов в дела. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка исполненных документов к архивному хранению. Передача дел в архив. Помещение ведомственного архива организации. Материально-техническая база архивов. Хранение документов в электронной форме.	оформление заданных дел и документов, тестирование (Т)
14.	Электронное правительство	Понятие «Электронное правительство»: его значение, принципы построения и внедрения. Интегрированное электронное правительство России. Организация межведомственного электронного документооборота между органами государственной власти Российской Федерации	тестирование (Т)

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены 1.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)
2	Подготовка индивидуальных заданий	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)
3	Написание конспекта	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 39.03.03 – Организация работы с молодежью (протокол № 10 от 10.04.2018 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в печатной форме увеличенным шрифтом,
– в форме электронного документа,
– в форме аудиофайла,
– в печатной форме на языке Брайля.
Для лиц с нарушениями слуха:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа,
– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:
- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых двух разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Здесь используется такие образовательные технологии как

- лекция с элементами дискуссии;
- подготовка рефератов.

Последующие разделы для решения поставленных целей в рамках учебной дисциплины требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики, методов государственной и муниципальной службы. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двуединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к тематике проблемного семинара.
2. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя с магистрантом по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме заданий к проблемным семинарам, эссе, аналитического доклада, и других творческих заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	ОПК-3	написание реферата (Р)	Вопросы на зачете 1-4
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	ОПК-3	написание реферата (Р)	Вопросы на зачете 5-7
3	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	ОПК-3	оформление заданных документов	Вопросы на зачете 8-11
4	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	ОПК-3	оформление заданных документов	Вопросы на зачете 12-13

5	Оформление документации по личному составу.	ОПК-3	оформление заданных документов	Вопросы на зачете 14-16
6	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	ОПК-3	оформление заданных документов	Вопросы на зачете 17-18
7	Оформление договорной документации.	ОПК-3	оформление заданных документов	Вопросы на зачете 19-20
8	Типовые и унифицированные формы документов.	ОПК-3	Тестирование (Т)	Вопросы на зачете 21-22
9	Организация работы с конфиденциальными документами.	ОПК-3	написание реферата (Р)	Вопросы на зачете 23-25
10	Формы регистрации документов	ОПК-3	оформление журналов регистрации,	Вопросы на зачете 26-27
11	Организация приема граждан	ОПК-3	оформление заданных документов	Вопросы на зачете 28-29
12	Автоматизация делопроизводства	ОПК-3	выполнение заданий на компьютере, реферат	Вопросы на зачете 30-31
13	Порядок передачи дел в архив	ОПК-3	оформление заданных дел и документов, тестирование (Т)	Вопросы на зачете 32-33
14	Электронное правительство	ОПК-3	тестирование (Т)	Вопросы на зачете 34

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	**Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**		
	пороговый	**базовый**	**продвинутый**
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
ОПК-3 – способен составлять и оформлять отчеты по	ИОПК-3.1. знает основы систематизации	ИОПК-3.1. знает и правильно систематизирует	ИОПК-3.1. грамотно систематизирует результаты профессиональной

результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	результатов профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов; ИОПК-3.2 владеет представлением результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций. ИОПК-3.3. умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов; ИОПК-3.2 владеет системными представлениями о результатах научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций. ИОПК-3.3. умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов; ИОПК-3.2 грамотно представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций. ИОПК-3.3. грамотно умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики

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

4.1.1. Вопросы для дискуссии в рамках лекционных занятий и проблемных семинаров.

Дискуссионные вопросы по теме «Документы: классификация, структура, требования к оформлению»

1. Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.
2. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
3. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
4. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов.
5. Требования к тексту документов.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИОПК-3.1. делает попытки систематизации результатов профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов;

ИОПК-3.2 представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;

ИОПК-3.3. умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую

отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики.

4.1.2. Индивидуальное письменное задание, направленное на формирование навыков подготовки информационных обзоров.

«Технология подготовки информационного обзора по проблематике молодежной политики».

Основания деления	Виды обзоров	
Функциональное назначение (предмет анализа)		
Характер рассматриваемых вопросов		
Целевое назначение		
Потребительское назначение		

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИОПК-3.1. делает попытки систематизации результатов профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов;

ИОПК-3.2 представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;

ИОПК-3.3. умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики.

4.1.3. Подготовка сообщений и презентаций по учебной дисциплине

Сообщение «Электронное правительство»: его значение, принципы построения и внедрения. Интегрированное электронное правительство России. Организация межведомственного электронного документооборота между органами государственной власти Российской Федерации» должно содержать анализ практики работы с документами, описание их структурных и функциональных особенностей, а также оценку их эффективности.

Алгоритм работы:

1. Поиск литературы и анализ литературы и источников по данной проблеме.

2. Подготовка сообщения в письменном виде или презентации реферата в творческой (продуктивной) переработке, где главное внимание уделяется новизне содержания, анализу его социальной ценности с учетом уже имеющихся достижений в определенной области знаний.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИОПК-3.2 представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;

ИОПК-3.3. умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики.

4.1.4 Примерные индивидуальные задания

Составить и оформить приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 2.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 3.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие

номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИОПК-3.1. систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов;

ИОПК-3.2 представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;

ИОПК-3.3. умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики.

4.1.5. Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. *Что означает термин «документ»?*

А) аргумент;

Б) виза;

В) дело;

Г) приказ.

2. От какого языка происходит термин «документ»?

А) немецкого;

Б) латинского;

В) английского;

Г) греческого.

3. Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются …

А) корреспонденцией;

Б) делопроизводством;

В) документированием;

Г) документооборотом.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ИОПК-3.1. систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов;

ИОПК-3.2 представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.

ИОПК-3.3. умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. История и традиции российского делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
3. Классификация деловых документов.
4. Стандартизация управленческих документов.
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.
7. Бланки документов и их виды.
8. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
9. Заявление.

10. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы Особенности оформления актов.
11. Разновидности деловых писем.
12. Оформление факсов.
13. Оформление телеграмм.
14. Нормативная и нормативно-справочная документация.
15. Плановая кадровая документация.
16. Организационно-правовая документация.
17. Персональная документация.
18. Оформление личного дела.
19. Резюме как новый вид документа.
20. Составление документов личного характера.
21. Требования к структуре текста документа.
22. Требования к оформлению текста документа.
23. Оформление таблиц.
24. Язык и стиль служебного документа.
25. Документооборот и документопотоки.
26. Этапы обработки документов.
27. Систематизация деловых документов.
28. Номенклатура дел.
29. Формирование дел.
30. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
31. Обязанности секретаря.
32. Функции канцелярии.
33. Защита конфиденциальной информации.
34. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИОПК-3.1. систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов;

ИОПК-3.2 представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;

ИОПК-3.3. умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики.

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

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести форме участия в устном опросе в рамках семинаров, подготовке индивидуальных и групповых заданий.

На первом этапе формируются комплекс знаний на основе тщательного изучения теоретического материала (лекционные материалы преподавателя, рекомендуемые разделы основной и дополнительной литературы, материалы периодических научных изданий, материалы интерактивных заданий), необходимого для овладения понятийно-

категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных компетенций.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания ответов в процессе устного опроса:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - логично изложено содержание ответа на вопрос, при этом выявленные знания соответствуют объему и глубине их раскрытия; правильно использована научная терминология в контексте ответа; верно, в соответствии с вопросом характеризованы основные концепции, выделены их существенные признаки, закономерности развития; объяснены причинно-следственные и функциональные связи; продемонстрировано умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия; умение формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания, которые соответствуют объему их раскрытия; правильно использует научную терминологию в контексте ответа;

демонстрирует умения объяснять причинно-следственные и функциональные связи; раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия; формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допускает малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестирования в рамках проблемного семинара:

Тестирование в рамках проблемного семинара.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

«хорошо» / «зачтено» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«удовлетворительно» / «зачтено» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания презентации:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуального письменного задания:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» выставляется студенту, если студент обнаружил всестороннее систематическое знание предложенных преподавателем для анализа научных текстов, письменно сформулировал ответы на поставленные вопросы, работу сдал в срок.

«хорошо» / «зачтено» выставляется студенту, если студент правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, однако при ответе на отдельные вопросы допускает некоторые неточности.

«удовлетворительно» / «зачтено» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки в письменном ответе.

«неудовлетворительно» / «незачтено» выставляется студенту, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является зачет. Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом.

ФОС промежуточной аттестации состоит из вопросов к зачету по дисциплине.

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения зачета: устно.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи зачета заноситься преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценки:

оценка «отлично» / «зачтено»: глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы; использование в необходимой мере в ответах материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе;

оценка «хорошо» / «зачтено»: твёрдые и достаточно полные знания всего программного материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном реагировании на замечания по отдельным вопросам;

оценка «удовлетворительно» / «зачтено»: знание и понимание основных вопросов программы, наличие некоторых ошибок при недостаточной способности их корректировки, наличие определенного количества (не более 50%) ошибок в освещении отдельных вопросов билета;

оценка «неудовлетворительно» / «незачтено»: непонимание сущности излагаемых вопросов, студент допускает грубые ошибки в ответе, демонстрирует неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М.: Дашков и К°, 2014. - 460 с. - https://e.lanbook.com/book/50237#authors
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. – Москва: Юрайт, 2017. – 124 с. – https://biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. - https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

2. Кузнецов, И.Н. 2. Делопроизводство [Текст]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К°, 2014. – 459 с. – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 9785394019814 : 235.61

5.3. Периодические издания:

- www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
- www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
- www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу «Делопроизводство в сфере молодежной политики» предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий, на которых происходит закрепление теоретического материала, разбираются кейсы, проводится проверка выполнения заданий студентов (презентация, оценка, обсуждение).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствие с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме экзамена. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине. Студенты готовят устные сообщения, эссе, презентации.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя,

рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, проектные и презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- использование электронной почты для общения со студентами в рамках учебного курса;
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов);
- технические средства: компьютерная техника (ноутбук, проектор, экран).

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с

	(индивидуальные) консультации	доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.