

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

Т.А. Загуров

«30» мая 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.02.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

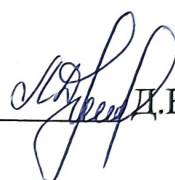
Форма обучения заочная

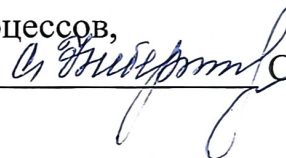
Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.03 «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» организации составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Программу составили:

Заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент _____  Д.В. Ланская

Доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук _____  С.В. Фиберт

Рабочая программа дисциплины «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя», утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) канд. экон. наук, доцент _____  Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета _____  К.М. Белокопытова

Рецензенты:

Дегула С.А. Руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края "Государственный архив Краснодарского края"

Клочко Е.Н., д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», доцент

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины «Организационное, информационно – документационное обеспечение деятельности руководителя организации» сформировать системный комплекс знаний, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности руководителя в ходе управления организацией, в режиме повседневной деятельности и в ходе подготовки и проведения различных организационных мероприятий (совещаний, деловых встреч, переговоров и др.).

Цели изучения дисциплины:

- изучение роли и обязанностей должностных лиц секретариата в организации информационно-документационного и бездокументного обслуживания руководства, структурных подразделений;
- приобрести навык работы, связанной с информационно-документационным обеспечением деятельности руководителя в ходе управления организацией, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- получение навыков ведения информационно-документальной работы, а также правил делового этикета, необходимых при выполнении обеспечивающих обязанностей.

1.2 Задачи дисциплины

Теоретическая компонента:

- знание методологических основ информационно-документационного обеспечения менеджмента современными организациями;
- знание основных принципов установления деловых взаимоотношений с различными категориями персонала;
- знание основных принципов организации собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя;
- знание правил ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- знание основных принципов организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- знание основ профессиональной этики.

Познавательная компонента:

- уметь использовать документированную информацию для повышения эффективности управленческой деятельности;
- уметь использовать современную нормативно-правовую базу, составляя и оформляя управленческие документы, работая с ними;
- уметь анализировать состояние и выявлять недостатки организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя конкретной организации, формулировать предложения по их устранению;
- владеть навыками профессионального общения, ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- владеть методиками планирования рабочего времени помощника руководителя и руководителя организации;
- владеть методиками организации совещаний, служебных поездок и других мероприятий, проводимых руководителем организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Модуль 2 "Документационное обеспечение управления" учебного плана. Изучается она в шестом семестре третьего курса на очной форме обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных по следующим дисциплинам: основы информационного менеджмента, основы теории управления, основы информационного маркетинга, нормативно-методическая база документной деятельности

в организации, стратегическое управление документацией организации и другие.

Учебная программа дисциплины «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических и лабораторных работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается изучением и привитием практических навыков по организационному и информационно-документационному обеспечению деятельности руководителя. Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем в процессе реальной организационной практики и написании впускной квалификационной работы.

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ПК 2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает основы документирования управленческой деятельности в организации
	Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации
	Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации
ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает основные информационные системы в управленческой деятельности в организации
	Умеет применять на практике информационные системы в управленческой деятельности в организации
	Владеет навыками применения информационных систем в управленческой деятельности в организации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

Прикладная направленность дисциплины обеспечивается пониманием основных задач помощника руководителя компании в сфере информационно-документационного управления документацией и способностью осуществлять сервисные операции.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических занятий используются активные методы обучения: ситуационный и игровой подходы, а также метод конкретных ситуаций.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным рассмотрением принципов работы помощника руководителя.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

– *текущий контроль* знаний, умений и навыков проводится при выполнении практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольной работы, выступления с научными сообщениями (рефератами, эссе).

– *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена в шестом семестре очной формы обучения, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы (180 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
		6 семестр (180)
Контактная работа, в том числе:	32,3	32,3
Аудиторные занятия (всего):		
занятия лекционного типа	12	12
практические занятия	6	6
семинарские занятия	12	12
Иная контактная работа:		
Курсовая работа (КРП)	-	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	139	139
Контрольная работа	40	40
Реферат/эссе (подготовка)	39	39
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	60	60
Подготовка к текущему контролю		
Контроль:	8,7	8,7
Подготовка к экзамену	-	-
Общая трудоёмкость	час.	180
	в том числе контактная работа	32,3
	зач. ед	5

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре 3 курса (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе современной организации и его модельные обязанности	22	2		2	18
2.	Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО	18			2	16
3.	Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению	20	2		2	16
4.	Эргономические требования к организации рабочего места руководителя и помощника руководителя	16				16
5.	Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в ДОУ	24	2	2	2	18
6.	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	20	2			18
7.	Коммуникационное обеспечение секретарем деятельности руководителя	24	2	2	2	18
8.	Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе	25	2	2	2	19
	ИТОГО по разделам дисциплины	169	12	6	12	139
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	180				

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 (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе современной организации и его модельные обязанности	Помощник руководителя в системе управления современной организации и его модельные обязанности. Категории помощников и секретарей. Профессиональные требования к различным категориям Основные компетенции и личные качества. Общие принципы профессионального отбора. Документальное оформление трудоустройства (резюме, заявление о приеме на работу, автобиография, трудовой договор). Возможности карьерного роста помощника руководителя.	Р
2.	Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО	Общегосударственные нормативно-методические документы. Системы документации. УСД Должностная инструкция секретаря-референта, ее основные разделы.	Э

3.	Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению	Роль помощника руководителя в информационном обеспечении деятельности руководителя. Референтская составляющая деятельности помощника руководителя. Сбор и систематизация информации. Подготовка справок по документам, информационных подборок, рефератов, программ, планов. Редактирование. Реферирование. Спичрайтерство.	<i>P</i>
4.	Эргономические требования к организации рабочего места руководителя и помощника руководителя	Эргономические требования к организации рабочего места. Необходимые офисные аксессуары. Обязательная справочная литература. Организация компьютеризированного рабочего места.	<i>T</i>
5.	Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в ДОУ	Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в документационном обеспечении управления. Общие требования к тексту документов. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Регистрация документов. Передача документов на исполнение. Контроль исполнения: текущий и предупредительный. Снятие документа с контроля. Создание базы данных о документах учреждения и информационно-справочная работа. Обработка и отправка исходящих документов. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Требования к формированию дел, их оформлению и хранению. Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов. Составление описей. Сдача дел в архив. Защита информации в работе секретаря с конфиденциальными документами. Состав конфиденциальных документов, организация работы с ними, их учет. Создание базы данных о документах учреждения и информационно-справочная работа.	<i>Э</i>
6.	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	Планирование рабочего дня руководителя. Общие правила приема посетителей. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием посетителей из других организаций и командированных. Информационное обеспечение в приемной. Защита информации при работе с посетителями. Организация деловых переговоров. Подготовка и обслуживание совещаний. Ведение протокола. Подготовка служебных командировок руководителя и сотрудников.	<i>P</i>
7.	Коммуникационное обеспечение секретарем деятельности руководителя	Работа помощника с телефоном. Особенности служебного телефонного разговора. Общие рекомендации по ведению телефонных переговоров. Прием и оформление телефонограмм. Переписка как элемент	<i>Э</i>

		деловой коммуникации. Использование электронной почты.	
8.	Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе	Истоки делового этикета. Имидж помощника руководителя. Особенности служебного этикета женщины. Поведенческий этикет. Этика речевой коммуникации. Конфликтные ситуации в работе помощника руководителя (предотвращение и разрешение конфликтов).	<i>Р</i>

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе современной организации и его модельные обязанности	История секретарского дела в России и современное состояние отечественной информационно-документационной службы. Профессиональные и личные качества помощника руководителя. Категории помощников. Документальное оформление трудоустройства (резюме, заявление о приеме на работу, автобиография, трудовой договор).	Опрос по вопросам темы. <i>Р</i>
2.	Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО	Должностная инструкция помощника руководителя и их основные разделы.	Опрос по вопросам темы. <i>Э</i>
3.	Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению	Формирование информационной подборки о деловом партнере организации. Составление аннотации нормативно-методического документа.	Опрос по вопросам темы <i>Р</i>
4.	Эргономические требования к организации рабочего места руководителя и помощника руководителя	Техническое обеспечение деятельности помощника руководителя. Системное и сервисное ПО.	Контрольная работа. <i>Т</i>
5.	Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в ДОУ	Составление текста служебного документа. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. Номенклатура дел организации. Инструкция по обеспечению сохранности конфиденциальной информации.	Опрос по вопросам темы. <i>Э</i>
6.	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	Подготовка деловых переговоров руководителя организации с бизнес – партнером.	Опрос по вопросам темы. <i>Р</i>
7.	Коммуникационное обеспечение секретарем деятельности руководителя	Интернет – эффективное средство современной деловой коммуникации. Поиск и распространение информации в сети Интернет. Работа помощника руководителя с различными средствами коммуникации (телефон, интернет, электронная почта, прямая трансляция и т.д.)	Опрос по вопросам темы. <i>Э</i>
8.	Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе	Деловой этикет и имидж помощника руководителя в конфликтной ситуации в офисе (приемной).	Опрос по вопросам темы. <i>Р</i>

Написание реферата (Р), эссе (Э), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

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	Реферат, эссе	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Краснодар: Кубанский государственный университет, 2022. - 101 с.
2	Реферат, эссе. Контрольная работа	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 438 с. - URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 21.04.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-
3	Контрольная работа	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 370 с. - URL: https://urait.ru/bcode/511693 (дата обращения: 21.12.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14486-4. - Текст : электронный.

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.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические (семинарские) занятия.

Традиционные образовательные технологии: лекции, практические занятия.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача практических занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения практических работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных (практических) заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание реферата, которое представляет собой исследование объемом до 5000 знаков по проблемам информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя организации предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме доклада-презентации по проблемным вопросам организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя современной организации, теста, реферата, эссе и промежуточной аттестации в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации	Владение организовывать документирование управленческой деятельности в организации	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Выполнение</i>	<i>Вопрос на экзамене 1-11</i>

			<i>заданий само-диагностики и самоанализа</i>	
2	ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Владение навыками применения информационных систем в управленческой деятельности в организации	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Анализ практических ситуаций</i>	<i>Вопрос на экзамене 12-32</i>

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: темы эссе, рефератов, перечень практических заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.

Перечень тем рефератов (эссе)

1. Процесс информационно–документационного обеспечения управления в организации.
2. Руководитель в системе управления организации.
3. Статус и значение деятельности помощника руководителя в офисе.
4. Потребностей руководителя организации в информации и документах.
5. Система информационного обеспечения управления в организации.
6. Модель помощника руководителя. Типологические признаки профессионализма.
7. Эффективная модель взаимоотношений помощника руководителя с деловыми партнерами.
8. Этикет и эффективная модель взаимоотношений помощника руководителя с посетителями.
9. Гендерные особенности в общении и поведении.
10. Алгоритм действий помощника руководителя в конфликтных ситуациях.
11. Деловой стиль (имидж) помощника и секретаря руководителя.
12. Особенности работы помощника руководителя с управленческой информацией для руководителя.
13. Презентации в маркетинговых коммуникациях руководителя организации и роль его помощника.
14. Роль помощника руководителя в организации и проведении протокольных мероприятий.
15. Обеспечение бизнес - поездок (командировок) руководителя компании.
16. Оперативное обеспечение работы руководителя с документами.
17. Особенности работы помощника руководителя с конфиденциальной информацией.
18. Каналы получения информации для руководителя.
19. Конфиденциальность в действиях помощника руководителя и секретаря.
20. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
21. Помощник руководителя (секретарь) в электронном офисе.

Вопросы на экзамен по дисциплине «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации»

1. Помощник руководителя в системе управления современной организации и его модельные обязанности.
2. Профессиональные требования, основные компетенции и личные качества помощника руководителя. Категории помощников и секретарей.

3. Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания.
4. Общие принципы профессионального отбора. Документальное оформление трудоустройства (резюме, заявление о приеме на работу, автобиография, трудовой договор).
5. Должностная инструкция помощника руководителя, ее основные разделы и обязанности.
6. Референтская составляющая деятельности помощника руководителя современной организации.
7. Подготовка справок по документам, информационных подборок, рефератов, программ, планов. Сбор и систематизация информации.
8. Эргономические требования к организации рабочего места.
9. Организация компьютеризированного рабочего места. Техническое обеспечение деятельности помощника руководителя.
10. Организационные принципы распорядка дня. Примерный план рабочего дня руководителя и помощника.
11. Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в документационном обеспечении управления.
12. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.
13. Технология регистрации документов. Передача документов на исполнение. Контроль исполнения: текущий и предупредительный. Снятие документов с контроля.
14. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Требования к формированию дел, их оформлению и хранению.
15. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.
16. Защита информации в работе секретаря с конфиденциальными документами, их учет.
17. Создание базы данных о документах учреждения и информационно–справочная работа.
18. Планирование рабочего дня руководителя.
19. Общие правила приема посетителей.
20. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам.
21. Прием посетителей из других организаций и командированных.
22. Организация деловых переговоров. Подготовка и обслуживание совещаний.
23. Ведение протокола.
24. Подготовка служебных командировок руководителя и сотрудников
25. Особенности служебного телефонного разговора. Общие рекомендации по ведению телефонных переговоров.
26. Основные правила переписки, как элемент деловой коммуникации.
30. Делового этикет и имидж помощника руководителя.
31. Поведенческий этикет помощника руководителя. Этика речевой коммуникации.
32. Конфликтные ситуации в работе помощника руководителя (секретаря–референта) (предотвращение и разрешение конфликтов).

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4»	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал,

(хорошо)	учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

5.1 Учебная литература

1. Модели речевого поведения в немецкой и русской коммуникативной культуре /

В. Гладров, Е. Г. Которова. - Москва: Издательский дом ЯСК, 2021. - 470 с.

2. Теория и практика регулярного кадрового менеджмента при переходе на

электронные документы и аудит трудовых отношений: учебник / Ю. А. Жданова, Д. В. Ланская; под редакцией В. В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2023. - 342 с. - Библиогр.: с. 338-339. - ISBN 978-5-8209-

2341-8: 88 р. 27 к. - Текст: непосредственный.

3. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 438 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 21.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный.

4. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2023. - 393 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/511202> (дата обращения: 21.05.2025). - Режим доступа для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14830-5. - Текст: электронный.

5. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 438 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 21.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный.

6. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. - Москва: Юрайт, 2024. - 478 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/543981> (дата обращения: 04.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14732-2. - Текст: электронный.

7. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. - Москва: Юрайт, 2022. - 161 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/490073> (дата обращения: 03.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-02406-7. - Текст: электронный.

8. Европейский этикет: беседы о хороших манерах и тонкостях поведения в обществе / Ксения Маркова. - Москва: АСТ, 2019. - 301 с.

10. Руководство по дипломатической практике = A guide to diplomatic practice / Эрнест Сатоу; перевод с английского С. А. Панафидина, Ф. А. Кублицкого. - Москва: Международные отношения, 2018. - 477 с.

11. Новые правила деловой переписки / Максим Ильяхов, Людмила Сарычева. - Москва: Альпина Паблицер, 2018. - 255 с. - ISBN 978-5-9614-1034-1: 656 р. 70 к. - Текст: непосредственный.

12. Секреты стилистики. Правила хорошей речи: справочное издание / И. Б. Голуб. - Москва: КНОРУС, 2016. - 192 с. - ISBN 9785406021446: 270.05.

13. Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента: учебник / авт. В. В. Ермоленко, Д. В. Ланская, М. А. Мирошниченко [и др.]; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2021. - 171 с.: ил. - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-8209-1967-1: 27 р. 78 к. - Текст: непосредственный.

14. Практика управления человеческими ресурсами = Armsrong's Handbook of Human Resource Management Practice: учебник для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор;

[перевела с английского И. Малкова; научный редактор Д. Строганов]. - 14-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 1039 с.: ил. - (Классика МВА). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-

4461-0375-1. - ISBN 978-0-7494-7411-9: 2278 р. 80 к. - Текст: непосредственный.

15. Лингвистическое обеспечение процесса разработки цифровых организационно-распорядительных документов и интеллектуальных систем: учебник А.С. Яровая, Е.А. Рунаева. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2024 – 255 с. – 500 экз. – ISBN 978-5-8209-2539-9.

16. Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота: учебник/ Д.В. Ланская Е.П. Селиванова; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2023. – 188 с. – 500 экз. – ISBN 978-5-8209-2324-1.

5.2. Периодическая литература

1. Научный журнал «Менеджмент в России и за рубежом». <https://www.mevriz.ru/>
2. Научный журнал «Маркетинг в России и за рубежом». <http://www.mavriz.ru/>
3. Научный журнал «Инновации». <https://maginnov.ru/>
4. Научный журнал «Российский журнал менеджмента». <https://rjm.spbu.ru/>
5. Научный журнал «Управление компанией». <https://www.cfin.ru/press/zhuk/>
6. Научный журнал «Проблемы теории и практики управления». <https://ptpmag.ru/>
7. Научный журнал «Естественно-гуманитарные исследования». <https://academiyadt.ru/>
8. Научный журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России». <http://nasoup.ru/журналы/управление-персоналом-и-интеллектуала/> А также Базы данных компании: «ИВИС» <https://eivis.ru/>
Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные информационные ресурсы

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

- Электронный каталог;
- Поступления литературы в библиотеки филиалов;
- Поступления диссертаций и авторефератов;
- Статьи из периодики и научных сборников с 2016 г.;
- Статьи из периодики и научных сборников до 2016 г.;
- Газеты и журналы;
- Электронная библиотека трудов ученых КубГУ.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБС ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

Профессиональные базы данных российские

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
6. Журнал Квантовая электроника <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>
7. Журнал Успехи физических наук <https://ufn.ru/>
8. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Профессиональные базы данных зарубежные

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>
6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>
3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением проблем информационного управления организацией;
- рефераты, связанные с обзором информационных рынков;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением статических данных и примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

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.

Контроль самостоятельной работы осуществляется:

- а) текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствие с программой занятий;
- б) промежуточный контроль по итогам освоения разделов дисциплины осуществляется в форме экзамена.

На семинарских занятиях и при подготовке к ним (самостоятельная работа) применяются интерактивные образовательные технологии.

Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

Содержание реферата:

- 1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;
- 2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы,

таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение

делать выводы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на экзамене и письменных или устных ответов по вопросам.

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.

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

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

Критерии оценки:

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

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

«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.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Основной акцент при проведении дискуссии на семинарском занятии делается на поиске нового актуального материала к семинару и активности его обсуждения в ходе дискуссии. Дискуссия на семинаре практикуется в случае, когда необходимо познакомить студентов с проблемой, имеющей неоднозначное освещение в науке и практике. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении дискуссии в такой форме преподаватель направляет дискуссию, задает вопросы, оживляющие её ход, и направляет в глубокое русло.

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 на примерах; 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.

«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 знаний:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - дано не менее 90% правильных ответов;

«хорошо»/ «зачтено» - дано не менее 75% правильных ответов;

«удовлетворительно» / «зачтено» - дано не менее 60% правильных ответов.

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 процедуру 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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

	информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.