

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»*



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение деятельности социальных служб»**

Направление/специальность **39.03.02 – Социальная работа**

Направленность (профиль) «Социальная работа в системе социальных служб»

**Форма обучения – очная, заочная**

Владикавказ 2020

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 39.03.02. – «Социальная работа» (квалификация (степень) бакалавр), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 8, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 39.03.02. – «Социальная работа», направленность (профиль) «Социальная работа в системе социальных служб», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 30.04.20 г., протокол № 9

Составитель: профессор кафедры социальной работы, д.ф.н. Л.К. Парсиева.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социальной работы (протокол № 8 от «25» марта 2020 г.)

Одобрена советом факультета (протокол № 8 от «27» марта 2020 г.)

## 1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	4	4
Семестр	7	7
Лекции	18	4
Практические(семинарские) занятия	54	14
Лабораторные занятия	-	-
Консультации		
Итого аудиторных занятий	72	18
Самостоятельная работа	36	117-
Курсовая работа	-	-
Форма контроля		
экзамен	36	9
Зачет	-	-
Общее количество часов	144	144

**2. Цели освоения дисциплины** «Документационное обеспечение деятельности социальных служб»: формирование у студентов знаний о задачах службы документационного обеспечения в социальной работе; усвоение основных категорий и понятий о требованиях к оформлению служебных документов в соответствии с государственным стандартом, овладение основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации; изучение процедуры регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов; умение оформлять и составлять основные виды документов.

**Образовательный аспект:**

-сформировать у студентов представление о документационном обеспечении деятельности социальных служб.

**Воспитательный аспект:**

- воспитать отношение к профессии как социально востребованной отрасли знания.

## 3. Место дисциплины в структуре учебного плана.

Б1.В.12.03 Дисциплина относится к вариативной части учебного плана

**Предварительные компетенции:** Данная дисциплина логически и содержательно-методически связана с другими дисциплинами и частями ОПОП. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в результате освоения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Методы исследования в социальной работе».

## 4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-9	способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений

ПК-9	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
Ок-5	основные коммуникативные стратегии и тактики деловой речи в устной и письменной формах на русском языке; принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; использовать языковые средства для достижения профессиональных целей; выстраивать стратегию устного и письменного делового общения на русском языке.	<b>Владеет:</b> системой норм русского литературного языка для осуществления деловой коммуникации, составления документации.
ОПК-9	научную методологию и способы представления информации в письменном виде в форме отчетов, рефератов, докладов и научных публикаций	осуществлять поиск и обобщение информации области социальной работы, представлять ее в письменном виде в форме отчетов, рефератов, докладов и научных публикаций	методами исследования социальной работы, для анализа содержания в решении стандартных познавательных задач и задач профессионального характера, представления информации в письменном виде в форме отчетов, докладов и научных публикаций
ПК 9	требования и правила оформления и ведения документации в области социальной работы	применять знания в практике социального обслуживания для ведения необходимой документации и организации документооборота в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан	навыками сбора и обработки данных для составления служебных документов; навыками составления документов, основами организации и ведения документооборота в учреждениях при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки населению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** - цели, задачи, функции и состав службы делопроизводства в социальной работе, организацию проведения, оформления, отбора документов на хранение, требования государственного стандарта к оформлению служебных документов.

**Уметь:** - выполнять функции по внедрению и обеспечению функционирования в учреждении единого процесса документирования и работы с документной информацией.

**Владеть:** - навыками поиска необходимой нормативной правовой базы, регулирующей документационное обеспечение в профессиональной деятельности;

- навыками сбора и обработки данных для составления служебных документов;

- навыками кадрового делопроизводства.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

## 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

№ нед ели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа бакалавров		Формы контроля	Количество баллов		литература
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
<b>1</b>	Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа	2	2	История становления делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV – XVII вв. Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>2</b>	Понятие о документе. Работа с письмами и обращениями граждан.		4	Происхождение документа Простейшие способы и средства передачи информации. Взаимосвязь документационного обеспечения управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>3</b>	Способы и средства документирования. Взаимосвязь содержания и формы документа. Типы текста. Элементы текста.	2	2	Объем и содержание понятия «информация» и «документ»	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>4</b>	Функции документов в системе социальных служб. Основные функции документа, их особенности		4	Назначение документационного обеспечения социальных служб в современных организациях	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>5</b>	Свойства и признаки документов. Документационное	2	2	Классификация документов по признакам	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>

	обеспечение социальных служб в современных организациях								
<b>6</b>	Виды и разновидности служебных документов. Лингвистические особенности документа		4	Понятие 'функция документа', её значение.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>7</b>	Материальные носители документированной информации. Социальная сущность документа.	2	4	Простейшие способы и средства передачи информации	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>8</b>	Способы, методы и средства документирования. Официально-деловой стиль речи.	2	4	Лингвистические особенности документа	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>9</b>	Компьютерное тестирование		2				<b>0</b>	<b>25</b>	
<b>10</b>	Унификация текста документа, основные методы		4	Текст документа, его особенности. Этикет служебного письма.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>11</b>	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения	2	2			Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>12</b>	Структура документа. Стилистика деловой речи. Признаки документов		4	Морфологические средства языка делового общения.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>
<b>13</b>	Формуляр современного документа.	2	2	Деловая лексика.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			<b>[1-5]</b>

	Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий.								
14	Требования к оформлению различных служебных документов.		4	Синтаксические особенности документа.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			[1-5]
15	Системы документации. Оформление различных документов	2	4	Редактирование документов.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			[1-5]
16	Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.		4			Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			[1-5]
17	Простые и сложные комплексы документов.	2	2			Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			[1-5]
18	Компьютерное тестирование.		2				0	25	
	<b>ИТОГО</b>	18	54		36		0	100	

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа бакалавров		Формы контроля	литература	
		л	пр	Содержание	Часы			
1	Теоретические основы документоведения Понятие о документе. Функциональный анализ документа. Работа с письмами и обращениями	2	4	История становления делопроизводства в России Происхождение документа Простейшие способы и средства передачи информации. Взаимосвязь	20	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект	[1-5]	8



	граждан.			документационного обеспечения управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением			
<b>2</b>	Виды и разновидности служебных документов. Лингвистические особенности документа Назначение документационного обеспечения социальных служб в современных организациях	2	4	Объем и содержание понятия «информация» и «документ» Типы текста. Элементы текста. Функции документов в системе социальных служб.	20	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект	<b>[1-5]</b>
<b>3</b>	Материальные носители документированной информации. Социальная сущность документа. Способы, методы и средства документирования		2	Классификация документов по признакам Понятие 'функция документа', её значение. Свойства и признаки документов. Простейшие способы и средства передачи информации	20	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект	<b>[1-5]</b>
<b>4</b>	Официально-деловой стиль речи. Требования к оформлению различных служебных документов Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий		4	Документационное обеспечение социальных служб в современных организациях. Деловая лексика Текст документа, его особенности Этикет служебного письма.	20	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект	<b>[1-5]</b>
	.			Морфологические средства языка делового общения. Синтаксические особенности документа. Редактирование документов.	20	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект	<b>[1-5]</b>
	.			Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Простые и сложные комплексы документов	17	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект	<b>[1-5]</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>	<b>14</b>		<b>117</b>		

**Примечания:**

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ

## 6. Образовательные технологии

**Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.**

**Лекция-диалог** – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

**Видео-лекция** – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

**Технология электронного обучения** (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

## 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относятся: написание докладов, эссе, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями) и т.д.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Методические рекомендации по дисциплине для самостоятельной работы студентов выложены на дистанционной площадке системы Moodle: <http://lms.nosu.ru/my/8>.

### **Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

*Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

*Рубежный контроль* осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее

установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

**Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**1) Примерные вопросы при устном опросе на семинарском занятии:**

Современное нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ.

Способы, методы и средства документирования.

Правильность письменной речи.

**2) Примерные вопросы для развёрнутых ответов на вопросы при письменном опросе:**

Составьте перечень и укажите функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

Составьте перечень и укажите функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями.

Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

Оценка	Критерий оценки устного и письменного ответа на практическом занятии
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

**3) Подготовка краткого сообщения по результатам работы с литературой и источниками (ОК-5, ОПК-9, ПК -9):**

Для подготовки краткого сообщения студент использует предложенные преподавателем литературу и источники (см. п. 9) самостоятельно выявленный материал.

Объем сообщения – 5 минут (2-3 страницы текста). Работа должна состоять из частей 1) краткий анализ источника 2) основные цели автора(ов) источника 3) основные идеи, отраженные в источнике 4) краткие выводы.

Примерные темы кратких сообщений:

1. Оформление организационных документов.
2. Оформление справочно-информационных документов
3. Схема прохождения (маршрутную карту) входящей документации.

4. Определите, и кратко опишите этапы становление документационного обеспечения управления в России
5. Функции организационной документации в деятельности социальных служб.

Оценка	Критерий оценки краткого сообщения
5	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, сообщение структурировано, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом сообщение не структурировано и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.
2	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.

#### **Примерная тематика сообщений и презентаций(ОК-5, ОПК-9, ПК -9)::**

1. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе
2. Подготовка информационных материалов для средств массовой информации
3. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе.
4. Организация работы с обращениями граждан.
5. Современные требования к составу и оформлению документов.
6. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.
7. Федеральное законодательство об организации ДООУ, требования унификации и стандартизации.
8. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте организации.
9. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.
10. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
11. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
12. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
13. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.

14. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
15. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.

## **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, написанию докладов и эссе, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

*Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

*Рубежный контроль* осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

**Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Примерные вопросы при устном опросе на семинарском занятии**

Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан.

Требования к содержанию ответных документов.

Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.

### **Примерные вопросы для развёрнутых ответов на вопросы при письменном опросе**

Требования к тексту различных видов управленческих документов.

Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации

документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (

Оценка	Критерий оценки устного и письменного ответа на практическом занятии
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

#### **Подготовка краткого сообщения по результатам работы с литературой и источниками:**

Для подготовки краткого сообщения студент использует предложенные преподавателем литературу и источники (см. п. 9) самостоятельно выявленный материал.

Объем сообщения – 5 минут (2-3 страницы текста). Работа должна состоять из частей 1) краткий анализ источника 2) основные цели автора(ов) источника 3) основные идеи, отраженные в источнике 4) краткие выводы.

Примерные темы кратких сообщений:

Роль документа в жизни человека и общества.

Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.

Свойства и признаки документа.

Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Значение документов для реализации управленческих решений.

Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования

Оценка	Критерий оценки краткого сообщения
5	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, сообщение структурировано, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом сообщение не структурировано и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.

2	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Примерная тематика рефератов и презентаций(ОК-5, ОПК-9, ПК -9):

Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.

Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.

Характеристика основных видов документов в социальной сфере.

Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.

Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.

Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.

Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.

### Критерии оценивания презентаций

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	Критерии оценивания			
	5	4	3	2
<b>Содержание презентации</b>	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема. Проблема не решена.
<b>Дизайн презентации</b>	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
<b>Представление презентации</b>	Автор хорошо владеет материалом	Автор владеет материалом по	Автор не показал компетентности	Представлены искаженные



	по теме. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	теме, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	данные
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

**Промежуточный контроль** - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

**Форма** промежуточного контроля – экзамен.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.<sup>1</sup>

#### БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
<b>Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:</b>	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
<b>Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:</b>	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
<b>Итого</b>	<b>100</b>

#### Методика формирования результирующей оценки<sup>2</sup>

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

**1-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:**

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ или контрольная работа;

От 0 до 25 баллов(текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

**2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:**

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка)– активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

**Для экзамена:**

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

<sup>1</sup> Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.

<sup>2</sup> В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр. № 47)

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов, автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

### **Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине**

<b>Система оценок СОГУ</b>		
<b>Форма контроля</b>	<b>Сумма баллов</b>	<b>Название</b>
Экзамен	86 - 100	отлично
	71-85	хорошо
	56-70	удовлетворительно
Зачёт	56-100	зачтено
	0-55	не зачтено

### **Примерные вопросы для подготовки к экзамену (ОК-5, ОПК-9, ПК -9):**

1. Предмет документационного обеспечения управления.
2. Связь документационного обеспечения управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением
3. Роль ДО в управлении современными организациями
4. Нормативно-правовые акты регулирующие документационное обеспечение управления
5. Объем и содержание понятия «информация» и «документ»
6. Назначение и функции служб документационного обеспечения деятельности социальных служб в современных организациях
7. «Система документации» и «унифицированная система документации»
8. Постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации
9. Требования к оформлению протокола
10. Требования к оформлению докладной, служебной и объяснительной записки
11. Современные требования к языку и стилю документов
12. Части документооборота организации
13. Этапы работы с входящими документами
14. Этапы работы с исходящими документами
15. Технология работы с внутренними документами
16. Задачи документооборота при регистрации документов
17. Управленческие документы в службах документационного обеспечения управления
18. Порядок регистрации управленческого документа
19. Виды контроля исполнения документов
20. Систематизация и хранение документов в организации
21. Дело с точки зрения документоведения. Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
22. Содержание понятия «номенклатура дел».
23. Реквизиты и содержательная часть номенклатуры дел
24. Нормативные требования и основной принцип формирования документов в дела
25. Экспертиза ценности документов, результатом проведения, нормативные акты.
26. Проведение экспертизы ценности документов в организации
27. Трудовой контракт
28. Нормативные акты ДОУ.

- 29. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
- 30. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

#### Примерный тест (ОК-5, ОПК-9, ПК -9):

Делопроизводство — это:

движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;  
отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;  
запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Приказ создается для:

подтверждения установленных фактов, событий, действий;  
решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;  
отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

Виза юриста на приказе:

означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;  
это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Протокол — это:

письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;  
документ, подтверждающий факты, события, действия;  
документ, содержащий описание производственной деятельности организации;  
документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

в пределах всего времени существования организации;  
в пределах календарного года;  
в пределах пяти лет.

Вопросы повестки дня располагаются:

по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;  
в любом порядке;  
по степени важности обсуждаемых вопросов.

Документы, составляемые комиссией, подписываются:

руководителем организации;  
председателем комиссии;  
председателем и членами комиссии;  
председателем комиссии и секретарем.

Текст акта делится на две части:

вводную и основную  
вводную и констатирующую, содержащую выводы;  
начальную и заключительную, содержащую выводы.

Докладная записка — это:

документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;

документ, подтверждающий факты, события, действия;

предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

Датой докладной записки считается:

дата излагаемого события;

дата подписания докладной записки;

дата принятия резолюции.

Гарантийное письмо:

подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;

подтверждает определенные обязательства, обещания организации;

содержит ответ на письмо-просьбу.

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (ЗФО)**

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
«Минимальный уровень не достигнут»	«Минимальный уровень»	«Средний уровень»	«Высокий уровень»
Компетенции не сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
<b>Описание критериев оценивания</b>			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе,	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;

<p>на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</p> <p>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</p> <p>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</p> <p>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.</p>	<p>недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</p> <p>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</p> <p>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</p>	<p>теоретического материала.</p> <p>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</p> <p>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</p> <p>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</p> <p>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</p> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах</p>	<p>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</p> <p>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</p> <p>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</p> <p>- умение решать практические задания;</p> <p>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p>
<b>Оценка «не зачтено»</b>	<b>Оценка «зачтено»</b>	<b>Оценка «зачтено»</b>	<b>Оценка «зачтено»</b>

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания ОФО**

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
<b>«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)</b>	<b>«Минимальный уровень» (56-70 баллов)</b>	<b>«Средний уровень» (71-85 баллов)</b>	<b>«Высокий уровень» (86-100 баллов)</b>
<u>Компетенции не сформированы.</u>	<u>Компетенции сформированы.</u>	<u>Компетенции сформированы.</u>	<u>Компетенции сформированы.</u>

Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
<b>Описание критериев оценивания</b>			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала;	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала;	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные

<ul style="list-style-type: none"> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий;</li> <li>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала.</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</li> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li> <li>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li> </ul>
<b>Оценка «неудовлетворитель- но» / не зачтено</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «хорошо» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «отлично» / «зачтено»</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Литература

#### а) основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 406 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

#### **б) дополнительная литература**

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437480> (дата обращения: 20.03.2019).

4. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> . – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст: электронный.

5. Киянова, О.Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы): учебник : [16+] / О.Н. Киянова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 413 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284> – Библиогр.: с. 338-349. – ISBN 978-5-4499-1603-7. – DOI 10.23681/599284. – Текст : электронный.

**в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:**

– eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.

База данных «ЭБС elibrary»: <http://elibrary.ru>

Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.

Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.

Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.philology.ru>

Университетская информационная система РОССИЯ. URL: <http://www.cir.ru/>;

Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>

Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>

Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>

[Словарь-справочник "Документоведение" / Документооборот и делопроизводство](#)

Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>

Бизнес-книга. Салон деловой литературы. <http://www.bizbook.ru>

Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности. <http://www.businesspravo.ru>

Академия профессионального управления. <http://www.center-man.ru>

Компания «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>

Культура письменной речи. <http://www.gramma.ru>

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>



**Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Антивирусное программное обеспечение KasperskyTotalSecurity	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г, продлена до 2021 г.
4.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)
5.	CiscoWebex (программное обеспечение для проведения учебных мероприятий в формате видеоконференции)- Система проведения вебинаров.	ООО Айтекдоговор № Д83-2020 от 10.08.2020-10.08.2021 г.
6.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№795 от 26.12.2020 (действителен до 30.12.2021г) с ЗАО «Анти-Плагиат»
7.	Программное обеспечение для редактирования химических формул IsisDraw	Свободное программное обеспечение(бессрочно)
8.	Система тестирования SunravWEBClass	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)

**10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> преподавательский стол, стул. Столы обучающихся, стулья, кафедра, шкаф, классная доска, мел. Ноутбук; встроенные в ноутбук веб-камера с микрофоном; колонки, переносной мультимедийный проектор, демонстрационные и учебно-наглядные пособия (видеопрезентация). Программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; OfficeStandard 2010; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, CiscoWebex; Презентации Microsoft Office PowerPoint, Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО СОГУ (<a href="http://lms.nosu.ru/login/index.php">http://lms.nosu.ru/login/index.php</a>).</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, учебный корпус №10,. ауд. 411</p>
<p><b>Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> преподавательский стол, стул. Столы обучающихся,</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16,</p>

<p>стулья, кафедра, шкаф, классная доска, мел. Ноутбук, встроенные в ноутбук веб-камера с микрофоном, колонки, переносной мультимедийный проектор, демонстрационные и учебно-наглядные пособия (видеопрезентация). Программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; Презентации Microsoft Office PowerPoint, Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО СОГУ (<a href="http://lms.nosu.ru/login/index.php">http://lms.nosu.ru/login/index.php</a>).</p>	<p>учебный корпус №10, ауд. 411</p>
<p><b>Лаборатории - компьютерные классы:</b> преподавательский стол, стул, столы обучающихся, стулья, классная доска; мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся. Программное обеспечение: Windows 7.1 Professional, Office Standard 2016, WinRar, Microsoft Visio, Microsoft Visualstudio, Kaspersky Security Cloud, Консультант Плюс, Гарант; программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, учебный корпус №10, ауд. 411, 811, 409</p>
<p><b>Помещения для самостоятельной работы:</b> <b>- компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет:</b> преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, переносной мультимедийный проектор; демонстрационные и учебно-наглядные пособия (видеопрезентация); колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visualstudio; Kaspersky Security Cloud; Презентации Microsoft Office Power Point, Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» <b>- библиотека, в том числе читальный зал:</b> столы, стулья, стеллажи с книгами, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: ЭБС "Университетская библиотека Online" <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ)</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, учебный корпус №10, ауд. 409, 811</p> <p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, учебный корпус №10</p>

<a href="https://dvs.rsl.ru">https://dvs.rsl.ru</a> Электронная библиотека «Консультант студента» <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a> Научная электронная библиотека eLibrary.ru <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> База данных «ЭБС elibrary» <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> Электронная библиотека «Юрайт» <a href="http://biblio-online.ru">http://biblio-online.ru</a>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 11. Лист обновления/актуализации

Программа актуализирована в части материально-технического обеспечения дисциплины.

Актуализирована площадка Moodle: <http://lms.nosu.ru/my/>