|  |
| --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение |
| высшего образования |
| «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина |
| (Технологии. Дизайн. Искусство)» |
|  |
| Институт  | Текстильный  |
| Кафедра  | Текстильных технологий |

|  |
| --- |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА****УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **Организация документационного обеспечения предприятия** |
| Уровень образования  | бакалавриат |
| Направление подготовки |  | 29.03.02 Технологии и проектирование текстильных изделий |
| Профиль/Специализация | Инновационные текстильные технологии |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма обучения | очная |

|  |
| --- |
| Рабочая программа учебной дисциплины «Организация документационного обеспечения предприятия» основной профессиональной образовательной программы высшего образования*,* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол №11 от 24.06.2021 г. |
| Разработчики рабочей программы «Организация документационного обеспечения предприятия» |
|  | к.т.н., доцент | Н.Е. Федорова |
|  | к.т.н., доцент | С.А. Голайдо |
| Заведующий кафедрой: | д.т.н., профессор А.Ф. Плеханов |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина «Организация документационного обеспечения предприятия» изучается в восьмом семестре.
			2. Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены

## Форма промежуточной аттестации: зачет

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Организация документационного обеспечения предприятия» относится к вариативной часть Блока I.

Основой для освоения дисциплины «Организация документационного обеспечения предприятия» являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам:

* Моделирование технологических процессов
* Системы оформления документов на ЭВМ
* Организация малого предпринимательства в текстильной промышленности
	+ - 1. Результаты обучения по дисциплины «Программное обеспечение технологических задач» используются при изучении следующих дисциплин и прохождении практик:
		- Производственная практика. Преддипломная практика.
		- Производственная практика. Научно- исследовательская работа.

# ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Организация документационного обеспечения предприятия» являются:
		- ознакомление с системой документации, с организацией документооборота;
		- ознакомление с порядком составления и оформления организационно-распорядительной документации, документации при работе с персоналом на текстильных предприятиях;
		- ознакомление с нормативно-методической основой делопроизводства;
		- ознакомление с технической и нормативной документацией на предприятиях;
		- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.
			1. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины

## Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине «Организация документационного обеспечения предприятия»:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора****достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения** **по дисциплине**  |
| --- | --- | --- |
| ПК-2 Способен осуществлять оценку качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, с использованием необходимых методов и средств исследований  | ИД-ПК-2.2 Использование нормативно-технической документации на сырье полуфабрикаты и готовую продукцию в текстильном производстве, правил оформления результатов исследования в области текстильных изделий, процессов их выработки. | * Использует сформированные систематические знания о системе документации, об организации документооборота.
* Понимает порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации, документации при работе с персоналом на текстильных предприятиях.
* Самостоятельно способен использовать и анализировать техническую и нормативную документацию на предприятиях.
* Использует нормативно-методическую основу делопроизводства.
* Самостоятельно способен оформить результаты исследований, использовать нормативно-техническую документацию на сырье полуфабрикаты и готовую продукцию в текстильном производстве.
 |
| ПК-6 Способен осуществлять маркетинговые исследования товарных рынков текстильной продукции, использовать техническую документацию в текстильной промышленности  | ИД-ПК-6.3 Применение технической и нормативной документации на текстильных предприятиях, ее систематизация и анализ. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Очная форма обучения | **2** | **з.е.** | **72** | **час.** |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

|  |
| --- |
| **Структура и объем дисциплины** |
| **Объем дисциплины по семестрам** | **форма промежуточной аттестации** | **всего, час** | **Контактная аудиторная работа, час** | **Самостоятельная работа обучающегося, час** |
| **лекции, час** | **практические занятия, час** | **лабораторные занятия, час** | **практическая подготовка, час** | ***курсовая работа/******курсовой проект*** | **самостоятельная работа обучающегося, час** | **промежуточная аттестация, час** |
| 8 семестр | зачет | 72 | 18 | 18 |  |  |  | 36 |  |
| Всего: | зачет | 72 | 18 | 18 |  |  |  | 36 |  |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

| **Планируемые (контролируемые) результаты освоения:** **код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций** | **Наименование разделов, тем;****форма(ы) промежуточной аттестации** | **Виды учебной работы** | **Самостоятельная работа, час** | **Виды и формы контрольных мероприятий[[1]](#footnote-1), обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости;****формы промежуточного контроля успеваемости** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контактная работа** |
| **Лекции, час** | **Практические занятия, час** | **Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час** | **Практическая подготовка, час** |
|  | **Восьмой семестр** |
|  |  | 18 | 18 |  |  | 36 |  |
|  | **Раздел I Документоведение и делопроизводство** |  |  |  |  |  |  |
| ПК-2ИД-ПК-2.2ПК-6ИД-ПК-6.3 | **Лекция 1**Документоведение | 2 |  |  |  |  | Контроль посещаемости |
| ПК-2ИД-ПК-2.2ПК-6ИД-ПК-6.3 | **Лекция 2**Понятие о делопроизводстве. | 2 |  |  |  |  | Контроль посещаемости |
|  | **Раздел II** Унифицированные системы документации |  |  |  |  |  |  |
| ПК-2ИД-ПК-2.2ПК-6ИД-ПК-6.3 | **Лекция 3**Системы документации. | 4 |  |  |  |  | Контроль посещаемости |
| ПК-2ИД-ПК-2.2ПК-6ИД-ПК-6.3 | **Лекция 4**Организация документооборота. Хранение документов | 2 |  |  |  |  | Контроль посещаемости |
| ПК-2ИД-ПК-2.2ПК-6ИД-ПК-6.3 | **Лекция 5**Документирование работы с персоналом. | 2 |  |  |  |  |  |
| ПК-2ИД-ПК-2.2ПК-6ИД-ПК-6.3 | **Лекция 6** Технические средства, используемые в делопроизводстве. | 2 |  |  |  |  | Контроль посещаемости |
|  | **Раздел III**Нормативно-техническая документация в текстильном производстве | 4 |  |  |  |  |  |
| ПК-2ИД-ПК-2.2ПК-6ИД-ПК-6.3 | **Лекция 7**Нормативно-техническая документация на сырье полуфабрикаты и готовую продукцию в текстильном производстве.  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Практические занятия** |  |  |  |  |  |  |
| ИД-ПК-2.2ИД-ПК-6.3 | **Практическое занятие 1** Вводное занятие. Собеседование по материалам Лекции 1 Эволюция документа, классификация документов |  | 2 |  |  |  | Собеседование по теме практического занятияСобеседование по теме практического занятия |
| ИД-ПК-2.2ИД-ПК-6. | **Практическое занятие 2**Нормы и правила оформления документов |  | 2 |  |  |  | Собеседование по теме практического занятия |
| ИД-ПК-2.2ИД-ПК-6. | **Практическое занятие 3**Состав реквизитов документов |  | 2 |  |  |  | Собеседование по теме практического занятия |
| ИД-ПК-2.2ИД-ПК-6. | **Практическое занятие 4**Организационно-правовые документы, распорядительные документыСправочно-информационная документации |  | 2 |  |  |  | Собеседование по теме практического занятия |
| ИД-ПК-2.2ИД-ПК-6. | **Практическое занятие 5**Особенности обработки входящих документовСтруктура баз данных документов |  | 2 |  |  |  | Собеседование по теме практического занятия |
| ИД-ПК-2.2ИД-ПК-6. | **Практическое занятие 6**Примеры кадровой документации, документы необходимые для приема на работу. |  | 2 |  |  |  | Собеседование по теме практического занятия |
| ИД-ПК-2.2ИД-ПК-6. | **Практическое занятие 7**Средства обработки документовЮридическая сила документа |  | 2 |  |  |  | Собеседование по теме практического занятия |
| ИД-ПК-2.2ИД-ПК-6. | **Практическое занятие 8**Правила оформления результатов исследования в области текстильных изделий, процессов их выработки. |  | 4 |  |  |  | Собеседование по теме практического занятия |
| **Все индикаторы всех компетенций** |  | х | х | х | х | 36 | зачет |
|  | **ИТОГО за восьмой семестр** | **18** | **18** |  |  | **36** | **зачет** |

## Краткое содержание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пап** | **Наименование раздела и темы дисциплины** | **Содержание раздела (темы)** |
| **Лекция 1** | **Раздел I.** Документоведение |  . Предмет и объекты изучения Эволюция документаСвойства, функции и структура документа. Классификация документовЮридическая сила документа |
| **Лекция 2** | **Раздел I.** Понятие о делопроизводстве | 1. Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности специалиста по инновационным текстильным технологиям.2. Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов. |
| **Лекция 3** | **Раздел II** Системы документации. | 1. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).2. Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.3. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). |
| **Лекция 4** | **Раздел II** Организация документооборота. Хранение документов | 1. Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. 2. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов. |
| **Лекция 5**  | **Раздел II** Документирование работы с персоналом. | 1.Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.2. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. |
| **Лекция 6** | **Раздел II** Технические средства, используемые в делопроизводстве | 1. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. |
| **Лекция 7** | **Раздел III**Нормативно-техническая документация в текстильном производстве | Нормативно-техническая документация на сырье полуфабрикаты и готовую продукцию в текстильном производствеПравила оформления результатов исследования в области текстильных изделий, процессов их выработки. |
|  | **Практические занятия** |
| Практическое занятие 1 | Вводное занятие  | Собеседование по материалам Лекции 1. Эволюция документа, классификация документов |
| Практическое занятие 2 | Нормы и правила оформления документов | Нормы и правила оформления документов. Примеры заполнения документовСостав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.Примеры заполнения бланков, реквизитов документов. |
| Практическое занятие 3 | Состав реквизитов документов | Нормы и правила оформления документов. Примеры заполнения документовСостав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.Примеры заполнения бланков, реквизитов документов. |
| Практическое занятие 4 | Организационно-правовые документы, распорядительные документыСправочно-информационная документации | Примеры организационно-правовой документации, распорядительных документов.Примеры справочно-информационной документацииАкты. Справки. Докладная и служебная запискиСлужебная переписка. Деловые и коммерческие письмаСобеседование по теме практического занятия. Обсуждение. Взаимооценка. |
| Практическое занятие 5 | Особенности обработки входящих документовСтруктура баз данных документов | Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов |
| Практическое занятие 6 | Примеры кадровой документации, документы необходимые для приема на работу. | Примеры кадровой документации, документы необходимые для приема на работу. |
| Практическое занятие 7 | Средства обработки документовЮридическая сила документа | Средства обработки документовЮридическая сила документа |
| Практическое занятие 8 | Оформления результатов исследований | Правила оформления результатов исследования в области текстильных изделий, процессов их выработки |

## Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию*.* Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

подготовку к лекциям, зачету;

изучение специальной литературы;

выполнение практических работ;

подготовка к практическим занятиям.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;

проведение консультаций перед зачетом.

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела /темы *дисциплины/модуля,* выносимые на самостоятельное изучение** | **Задания для самостоятельной работы** | **Виды и формы контрольных мероприятий****(учитываются при проведении текущего контроля)** | **Трудоемкость, час** |
| **1.** | Нормативно-методическая основа делопроизводства | Самостоятельно проработать Презентацию и написать краткое сопровождение к Слайдам | Краткий текст-сопровождение к Презентации | 6 |

## Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Применяются следующий вариант реализации программы с использованием ЭО и ДОТ

В электронную образовательную среду, по необходимости, могут быть перенесены отдельные виды учебной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **использование****ЭО и ДОТ** | **использование ЭО и ДОТ** | **объем, час** | **включение в учебный процесс** |
| смешанное обучение | лекции | 18 | в соответствии с расписанием учебных занятий  |
| практические занятия  | 18 |

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

## Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровни сформированности компетенции(-й)** | **Итоговое количество баллов****в 100-балльной системе****по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Оценка в пятибалльной системе****по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Показатели уровня сформированности**  |
| **универсальной(-ых)** **компетенции(-й)** | **общепрофессиональной(-ых) компетенций** | **профессиональной(-ых)****компетенции(-й)** |
|  |  | ПК-2ИД-ПК-2.2ПК-6ИД-ПК-6.3 |
| высокий |  | отлично/зачтено (отлично)/зачтено |  |  | Обучающийся:* Свободно использует знания о системе документации, об организации документооборота.
* Грамотно составляет и оформляет организационно-распорядительной документы, документацию при работе с персоналом на текстильных предприятиях.
* Свободно использует и анализирует техническую и нормативную документацию на предприятиях.
* Грамотно использует нормативно-методическую основу делопроизводства.
* Свободно способен оформить результаты исследований, использовать нормативно-техническую документацию на сырье полуфабрикаты и готовую продукцию в текстильном производстве.
 |
| повышенный |  | хорошо/зачтено (хорошо)/зачтено |  |  | Обучающийся:* Достаточно свободно использует знания о системе документации, об организации документооборота.
* Составляет и оформляет организационно-распорядительной документы, документацию при работе с персоналом на текстильных предприятиях с небольшими неточностями.
* Использует техническую и нормативную документацию на предприятиях и нормативно-методическую основу делопроизводства с небольшими неточностями.
* Достаточно свободно способен оформить результаты исследований, использовать нормативно-техническую документацию на сырье полуфабрикаты и готовую продукцию в текстильном производстве.
 |
| базовый |  | удовлетворительно/зачтено (удовлетворительно)/зачтено |  |  | Обучающийся:* Использует знания о системе документации, об организации документооборота.
* Составляет и оформляет организационно-распорядительной документы, документацию при работе с персоналом на текстильных предприятиях с неточностями.
* Использует техническую и нормативную документацию на предприятиях и нормативно-методическую основу делопроизводства с ошибками.
* Оформляет результаты исследований, использует нормативно-техническую документацию на сырье полуфабрикаты и готовую продукцию в текстильном производстве с ошибками.
 |
| низкий |  | неудовлетворительно/не зачтено | *Обучающийся:** демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации;
* испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами;
* выполняет задания только по образцу и под руководством преподавателя;
* ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.
 |

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

* + - 1. При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Организация документационного обеспечения предприятия» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

## Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| **№ пп** | **Формы текущего контроля** | * + - 1. **Примеры типовых заданий**
 |
| --- | --- | --- |
| *1* | Собеседование  | 1. Понятие о делопроизводстве:- Нормы и правила оформления документов. - Состав реквизитов документов. - Бланк документа. - Правила оформления реквизитов документов.2.Системы документации:Система организационно-правовой документации. - Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). - Система распорядительной документации, назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). - Нормативный характер распорядительных документов. |
| *3* | Самостоятельная работа Домашнее задание Презентация  | *Примеры задания:*«Нормативно-методическая основа делопроизводства», «Правила оформления отдельных реквизитов, используемых на бланках документов» |

## Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| **Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** |
| --- | --- | --- |
| **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Собеседование | Обучающийся активно участвует в собеседовании по заданной теме. В ходе комментариев и ответов на вопросы опирается на знания лекционного материала и знания из дополнительных источников. Использует грамотно профессиональную лексику и терминологию. Убедительно отстаивает свою точку зрения. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе.  |  | 5 |
| Обучающийся участвует в собеседовании по заданной теме, но в ходе комментариев и ответов на вопросы опирается в большей степени на остаточные знания и собственную интуицию. Использует профессиональную лексику и терминологию, но допускает неточности в формулировках.  |  | 4 |
| Обучающийся слабо ориентировался в материале, в рассуждениях не демонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях  |  | 3 |
| Обучающийся не участвует в дискуссии и уклоняется от ответов на вопросы. |  | 2 |
| Домашние задания в виде Презентации  | Обучающийся, в процессе доклада по Презентации, продемонстрировал глубокие знания поставленной в ней проблемы, раскрыл ее сущность, слайды были выстроены логически последовательно, содержательно, приведенные иллюстрационные материалы поддерживали текстовый контент, презентация имела «цитату стиля», была оформлена с учетом четких композиционных и цветовых решений. При изложении материала студент продемонстрировал грамотное владение терминологией, ответы на все вопросы были четкими, правильными, лаконичными и конкретными. |  | 5 |
| Обучающийся, в процессе доклада по Презентации, продемонстрировал знания поставленной в ней проблемы, слайды были выстроены логически последовательно, но не в полной мере отражали содержание заголовков, приведенные иллюстрационные материалы не во всех случаях поддерживали текстовый контент, презентация не имела ярко выраженной идентификации с точки зрения единства оформления. При изложении материала студент не всегда корректно употреблял терминологию, отвечая на все вопросы, студент не всегда четко формулировал свою мысль. |  | 4 |
| Обучающийся слабо ориентировался в материале, в рассуждениях не демонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией, не раскрывал суть проблем. Презентация была оформлена небрежно, иллюстрации не отражали текстовый контент слайдов. |  | 3 |
| Обучающийся не выполнил задания |  | 2 |

## Промежуточная аттестация:

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации** | **Типовые контрольные задания и иные материалы****для проведения промежуточной аттестации:** |
| Зачет: устно-письменный опрос по вопросам | 1. Понятие о делопроизводстве.2. Системы документации.3. Организация документооборота. Хранение документов.4. Документирование работы с персоналом.5. Технические средства, используемые в делопроизводстве.*Письменное задание для зачета*№1Создать бланк для служебного письма с продольным штампом по следующим реквизитам: ООО «ОБРИ», 127349, Москва, ул. Проспект Мира, д. 101; телефон 250-58-28, факс 250-58-16. №2Создать бланк для служебного письма с угловым штам-пом по следующим реквизитам: ОАО «Асконт»; 105679, Москва, Измайловское шоссе, 44, тел. 219-67-54.№3Создать бланк для приказа с продольным штампом по следующим реквизитам: ТОО «Аякс», г. Москва. |

## Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины/модуля:

| **Форма промежуточной аттестации** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** |
| --- | --- | --- |
| **Наименование оценочного средства** | **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Зачет:устно-письменный опрос | Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |  | зачтено |
| Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |  | не зачтено |

## Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **100-балльная система**  | **Пятибалльная система** |
| Текущий контроль:  |  |  |
|  Собеседование |  | *2 – 5* |
| Домашние задания в виде Презентаций |  | *2 – 5* |
| Промежуточная аттестация (зачет) |  | зачетне зачет |
| **Итого за семестр**зачет  |  |

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

* + - 1. Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:
		- проблемная лекция;
		- проектная деятельность;
		- групповые дискуссии;
		- преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований
		- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
		- дистанционные образовательные технологии;
		- использование на практических занятиях видеоматериалов и наглядных пособий.

# ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

* + - 1. Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины не реализуется.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

* + - 1. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидовиспользуются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.
			2. При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.
			3. Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:
			4. Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.
			5. Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
			6. Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.
			7. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ *ДИСЦИПЛИНЫ*

* + - 1. Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиями ФГОС ВО.
			2. Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| **Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** | **Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** |
| --- | --- |
| 119071, г. Москва, ул. Донская, дом 39, строение 4 |
| Аудитория № 6122 - компьютерный класс для проведения занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. | Комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации аудитории: 11 персональных компьютеров, проектор, экран для проектора, меловая доска, специализированное оборудование: прибор измерения неравномерности пряжи, чесальная машина, иглопробивная машина, разрезная машина, испытательный прибор на истирание, весы технические, микроскопы, термопресс, термокамеры. |
| **Помещения для самостоятельной работы обучающихся** | **Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся** |
| (119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, д.1, стр.3) |
| Аудитория №1154 - читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. | * Шкафы и стеллажи для книг и выставок, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 3 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.
 |
| Аудитория №1155 - читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ.  | * Каталоги, комплект учебной мебели, трибуна, 2 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.
 |
| Аудитория №1156 - читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ.  | * Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 8 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.
 |

* + - 1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Необходимое оборудование** | **Параметры** | **Технические требования** |
| Персональный компьютер/ ноутбук/планшет,камера,микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс. Браузер 19.3 |
| Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| Веб-камера | 640х480, 15 кадров/с |
| Микрофон | любой |
| Динамики (колонки или наушники) | любые |
| Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

# 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор(ы)** | **Наименование издания** | **Вид издания (учебник, УП, МП и др.)** | **Издательство** | **Год****издания** | **Адрес сайта ЭБС****или электронного ресурса *(заполняется для изданий в электронном виде)*** | **Количество экземпляров в библиотеке Университета** |
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания |
| *1* | Кирсанова М.В. | Современное делопроизводство | Учебное пособие | М.: ИНФРА-М | 20002004 | http://znanium.com/catalog/product/460967 | 11 |
| *2* | Федорова Н.Е.,Голайдо С.А.Грязнова Е.В. | Организация документационного обеспечения предприятия | Учебное пособие | – М.: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», 87 с. | 2021. |  |  |
| *3* | Кирсанова М.В. | Должностные инструкции в образовательных учреждениях | Учебное пособие | М.: ОМЕГА-Л | 2007 | http://znanium.com/catalog/product/460967 | 1 |
| *4* | Панов И.А.,Резник С.Д.. | Документационное обеспечение внутривузовского менеджмента | Монография | М.: НИЦ ИНФРА-М | 2016 | http://znanium.com/catalog/product/521521 | *-* |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания |
| *1* | Ю.Г. Волков | Диссертация:подготовка,защита,оформление | Практическое пособие | М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-ММ.: Гардарики | 20162003 | http://znanium.com/catalog/product/510459 | *-**5* |
| *2* | Попов С.Л | Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере | Учебное пособие | М.:СОЛОН-Пр.,. - 424 с | 2013 | http://znanium.com/catalog/product/882804 | - |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) |
| 1 | Федорова Н.Е.,Голайдо С.А.Грязнова Е.В. | Организация документационного обеспечения предприятия | Учебное пособие | – М.: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», 87 с. | 2021. |  |  |
| 2 | Плеханов А.Ф.,Носкова С.А. | Методические указания к практическому занятию «Использование технической и нормативной документации в прядильном производстве» | Методические указания | М.: ГОУВПО «МГТУ им. А.Н. Косыгина» | 2010 | http://znanium.com/catalog/product/466687 |  |
| 3 |  Королева Н.А. | Подготовка компьютерной презентации публичного доклада | Методические указания. | – М.: РГУ им. А.Н. Косыгина, -16 с. | 2020 |  |  |

**11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

11.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

* + - 1. *Информация об используемых ресурсах составляется в соответствии с Приложением 3 к ОПОП ВО.*

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы** |
|  | *ЭБС «Лань»* [*http://www.e.lanbook.com/*](http://www.e.lanbook.com/) |
|  | *«Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»*[*http://znanium.com/*](http://znanium.com/) |
|  | *Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»* [*http://znanium.com/*](http://znanium.com/) |
|  | ЭБС «ИВИС» http://dlib.eastview.com/ |
|  | **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы** |
|  | Web of Science http://webofknowledge.com/ (обширная международная универсальная реферативная база данных) |
|  | Scopus https://www.scopus.com (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств); |
|  | Научная электронная библиотека еLIBRARY.RU https://elibrary.ru (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования) |
|  | ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) http://нэб.рф/ (объединенные фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений |
|  | «НЭИКОН» http://www.neicon.ru/ (доступ к современной зарубежной и отечественной научной периодической информации по гуманитарным и естественным наукам в электронной форме); |
|  | «Polpred.com Обзор СМИ» http://www.polpred.com (статьи, интервью и др. информагентств и деловой прессы за 15 лет). |

11.2. Перечень программного обеспечения

* + - 1. *Перечень используемого программного обеспечения с реквизитами подтверждающих документов составляется в соответствии с Приложением № 2 к ОПОП ВО.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Программное обеспечение** | **Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое** |
|  | *Windows 10 Pro, MS Office 2019*  | *контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019* |
|  | *PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone* | *контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019* |
|  | *V-Ray для 3Ds Max*  | *контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019* |

**ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ**

В рабочую программу учебной дисциплины/модуля внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **год обновления РПД** | **характер изменений/обновлений** **с указанием раздела** | **номер протокола и дата заседания** **кафедры** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)