

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан факультета
_____ Ж.В. Игнатенко
«15» сентября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов

Направленность: техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Форма обучения очная

Разработана
Старший преподаватель
_____ Т.М. Баранова

Согласована
зав. кафедрой ПИМ
_____ Д.Г. Ловянников

Рекомендована
на заседании кафедры ПИМ
от «15» сентября 2025 г.
протокол № 2
Зав. кафедрой _____ Д.Г. Ловянников

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «15» сентября 2025 г.
протокол № 2
Председатель УМК _____ Ж.В.
Игнатенко

Ставрополь, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	4
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
5.1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
5.2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5.3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ И СЕМИНАРЫ.....	6
5.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ.....	7
5.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	7
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	13
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	13
8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	14
8.4. БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.....	14
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	15

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» являются:

- формирование у будущих специалистов начальных знаний о понятиях, функциях, составе и принципах работы операционных систем (ОС);
- формирование представления об архитектуре современных ОС;
- формирование у студентов представлений о задачах администрирования и способах их выполнения в изучаемых ОС.

Задачами освоения дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» по реализации требований, установленных в квалификационной характеристике к специалистам в области информационных технологий, являются:

- овладение знаниями и практическими навыками по управлению параметрами загрузки ОС;
- овладение знаниями и практическими навыками по выполнению конфигурирования системного программного обеспечения;
- овладение знаниями и практическими навыками по управлению учетными записями, настройке параметров рабочей среды пользователей;
- овладение практическими навыками по использованию и управлению дисками и файловыми системами ОС, настройке сетевых параметров, по управлению процессами разделения ресурсов локальной сети.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу, входит в его основную часть и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы финансовой грамотности	Цифровые технологии

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	знать: – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Принципы управления ресурсами в операционной системе. – Методы работы в профессиональной и смежных сферах; – Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – Психологические особенности личности; – Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 2 Использовать современные средства	

поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	уметь: – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Определять этапы решения задачи; – Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Оценивать практическую значимость результатов поиска; – Организовывать работу коллектива и команды; – Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	практический опыт в: -Создание новых и использование стандартных шаблонов документов; -Выполнение операций с фрагментами текста; -Сохранение документов в различных цифровых форматах; -Применение к тексту документа стилей и других средств оформления уметь: -Применять современные текстовые редакторы и процессоры; -Применять средства совместного редактирования; -Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; -Создавать структурированные документы и документы слияния; -Преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. Выполнять интеграцию программного обеспечения.	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 436 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1(3)
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	28	28
в том числе:		
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Консультации (Конс)		

Самостоятельная работа (всего) (СР)	6	6
в том числе:		
Выполнение курсового проекта (работы)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	6	6
Промежуточная аттестация	2	2
Вид промежуточной аттестации	Контрольная работа зачет	
Общий объем, час	36	36

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Документационное обеспечения управления	Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»
2	Электронный документооборот	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации. документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

5.2. Структура дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Всего	Количество часов				
			Л	ПЗ	С	ЛР	СР
1.	Документационное обеспечения управления	14	6	6			2
2.	Электронный документооборот	20	8	8			4
	Общий объем, час	34	14	14		-	6

5.3 Практические занятия и семинары

№ п/п	№ раздела а (темы)	Вид (ПЗ, С)	Тема	Количество часов
1.	1	ПЗ	Оформление официальных писем	2
2.	2	ПЗ	Оформление претензий	2
3.	3	ПЗ	Составление актов	2
4.	4	ПЗ	Составление докладных и объяснительных записок. Оформление заявлений	2
5.	5	ПЗ	Составление личных дел	2
6.	6	ПЗ	Составление приказов общего действия, распоряжений, указаний	2
7.	7	ПЗ	Структура, настройка системы документооборота	1
8.	8	ПЗ	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации	1

5.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы рабочим учебным планом не предусмотрены.

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
1.	Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление.	2
2.	Электронный документооборот	4

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основные технологии обучения:

- работа с информацией, в том числе с использованием ресурсов сети Интернет;
- подготовка и реализация проектов (мультимедийных презентаций и пр.) по заранее заданной теме;
- исследование конкретной темы и оформление результатов в виде доклада с презентацией;
- работа с текстами учебника, дополнительной литературой;
- выполнение индивидуальных заданий.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация, обработка и представление учебной и научной информации;
- обработка различного рода информации с применением современных информационных технологий;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем;
- использование дистанционных образовательных технологий (при необходимости)

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов
2	Л	Лекция-дискуссия.	2
5	Л	Лекция-дискуссия.	2
7	Л	Лекция-дискуссия.	2
8	Л	Лекция-дискуссия.	2
3	ПЗ	Работа малыми группами	2
4	ПЗ	Работа малыми группами	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов
1	ПЗ	Оформление официальных писем	2
2	ПЗ	Составление актов	2

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые задания для текущего контроля.

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов. 13. Определение «бланк документа», виды бланков. 14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.

27. Требования к составлению и оформлению актов.

28. Протокол, его характеристика и правила оформления.

Перечень типовых заданий в тестовой форме

1. Учреждены Петром I в 1717-1721 гг. вместо приказов; упразднены с образованием министерств:
 - а) коллегии +
 - б) сенаты
2. При обработке документов на ПК заполняют:
 - а) карточку учета документов
 - б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ +
 - в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа
3. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности:
 - а) должностная инструкция
 - б) штатное расписание
 - в) устав +
4. Приказы по личному составу визируются:
 - а) всеми заинтересованными в приказе лицами +
 - б) руководителем структурного подразделения
 - в) заместителем руководителя организации
5. Фраза “Извещаем Вас, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
 - а) информационным
 - б) подтверждением
 - в) извещением + б.

Опись — это:

- а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
 - б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов +
 - в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
7. Письмо чаще всего начинается словами:
 - а) в соответствии с ...
 - б) в связи с ...
 - в) уважаемый ... +
8. Основные части текста протокола:
 - а) вводная, основная +
 - б) констатирующая, распорядительная
 - в) констатирующая, вводная
9. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:
 - а) заголовок к тексту
 - б) виза ознакомления
 - в) адресат +
10. Личное дело ведется:

- а) в трех экземплярах
 - б) в одном экземпляре +
 - в) количество экземпляров по мере необходимости
11. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:
- а) документационное обеспечение управления +
 - б) стандартизация
 - в) система документации
12. Черное письмо — это проект документа, составляемый в:
- а) министерствах
 - б) приказе +
 - в) кадровой службе
13. Регистрация должна быть:
- а) однократной +
 - б) двукратной
 - в) многократной
14. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения: а) листок по учету кадров
- б) журнал регистрации документов
 - в) номенклатура дел +
15. Текст характеристики состоит из 2-х частей:
- а) вводной, основной +
 - б) констатирующей, распорядительной
 - в) вводной, распорядительной
16. Документ:
- а) стандартное расположение материала
 - б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве +
 - в) совокупность реквизитов официального письма
17. Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах: а) грамоты
- б) отписки
 - в) акт +
18. Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это:
- а) нет
 - б) да +
 - в) отчасти
19. В личное дело не включаются:
- а) заявление о приеме на работу
 - б) внутренняя опись дела
 - в) копии приказов о переводе по службе +
20. Понятие «документ» происходит от латинского корня слова documentum, так ли это: а) нет
- б) да +

- в) неизвестно
21. Фраза “Пожалуйста, сообщите...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- а) просьбой +
 - б) уведомлением
 - в) извещением
22. Предмет делопроизводства — организация документных работ, так ли это: а) нет
- б) да +
 - в) отчасти
23. Вел общий журнал всех входящих бумаг, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей:
- а) Нотариус
 - б) Секретарь
 - в) Актариус +
24. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:
- а) официальный документ
 - б) документированная информация +
 - в) делопроизводство
25. Основные условия договора не включают соглашения о (об):
- а) работе по одной или нескольким специальностям
 - б) квалификации
 - в) эффективности работы +
26. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени:
- а) социальная функция документа
 - б) коммуникативная функция документа +
 - в) политическая функция документа
27. Основанием при географическом признаке является:
- а) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов +
 - б) название разновидности документов
 - в) содержание документов
28. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:
- а) закон
 - б) платежное поручение
 - в) протокол заседания аттестационной комиссии +
29. Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:
- а) составление номенклатуры дел +
 - б) контроль за исполнением документов
 - в) регистрация документов
30. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:
- а) распоряжение
 - б) решение +
 - в) указание

7.2. Типовые задания для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

Перечень типовых контрольных вопросов к зачету

1. Оформление служебных писем.
2. Виды служебных писем.
3. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
4. Виды и назначение документации по личному составу.
5. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
6. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
7. Характеристика трудового договора.
8. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
9. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
10. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
11. Организация документооборота.
12. Контроль исполнения документов.
13. Регистрация документов.
14. Технология работы с обращениями граждан.
15. Виды обращений граждан.
16. Назначение и виды номенклатуры дел.
17. Оформление номенклатуры дел.
18. Правила формирования различных категорий документов в дела.
19. Требования, предъявляемые к формированию дел.
20. Виды конфиденциальной информации.
21. Особенности конфиденциального делопроизводства.
22. Передача дел в архив.

Перечень типовых практических задач к дифференцированному зачету

Задание: Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Критерии оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - грамотно увязывает усвоенные знания с практической деятельностью (на «отлично» решает ситуационную задачу, не допуская ошибок и неточностей); - умело обосновывает и аргументирует научные положения, предлагает свои идеи;

	- делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой понятий по дисциплине.
Хорошо	- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью, однако допускает при этом неточности (при выполнении ситуационной задачи), которые сам исправляет после замечания преподавателя; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой понятий по дисциплине.
Удовлетворительно	- студент усвоил неглубоко только основной программный материал, по существу излагает его с трудом, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности при рассмотрении теоретических вопросов; - испытывает затруднения в практическом применении знаний (решил ситуационную задачу с существенными ошибками); - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий по дисциплине.
Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении теоретических вопросов; - испытывает трудности в практическом применении знаний (не решил ситуационную задачу); - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>.

8.2. Дополнительная литература

- 1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>.

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452>.

Периодические издания

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>.

8.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 или Яндекс 360
3. VirtualBox
4. Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

Базы данных (профессиональные базы данных)

– База данных IT специалиста– Режим доступа: <http://info-comp.ru/>

Информационно-справочные системы

– Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

– Поисковая система Яндекс - <https://www.yandex.ru>

– Поисковая система Rambler - <https://www.rambler.ru>

– Поисковая система Google - <https://www.google.ru>

Электронные образовательные ресурсы

– Цифровой образовательный ресурс IPRsmart – <https://www.iprbookshop.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>

– Электронно-библиотечная система Znanium - <https://znanium.com/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

– для проведения лекций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель: учебная доска, вешалка, проектор, интерактивная доска, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы; расходные материалы;

– для проведения практических занятий - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель: учебная доска, вешалка, проектор, интерактивная доска, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы; расходные материалы;

– для организации самостоятельной работы – помещение для самостоятельной работы, оснащенное оборудованием и техническими средствами: специализированная учебная

мебель, экран, проектор, доска учебная демонстрационная, компьютерная техника, объединенная в локальную сеть, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

– для текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель: учебная доска, вешалка, проектор, интерактивная доска, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы; расходные материалы.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.