МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Административная офисная технология Б1.В.ДВ.5

Направление подготовки: 41.03.05 - Международные отношения
Профиль подготовки: не предусмотрено
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2016
Автор(ы): Попов М.Л.
Рецензент(ы): Летяев В.А.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Разумовская Е. М.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 20__г.
Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения):
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Содержание

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

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины

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

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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

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

7.1. Основная литература

7.2. Дополнительная литература

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Попов М.Л. (кафедра менеджмента в социальной сфере, Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития), Mikhail.Popov@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-8	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-9	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	умением системно мыслить, ставить цели и выбирать пути их достижения, умением выявлять международно-политические и дипломатические смысловые нагрузки проблем и процессов
ОПК-6	способностью находить практическое применение своим научно обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений
ПК-14	способностью ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики
ПК-6	способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

По результатам освоения этой дисциплины, студенты должны обладать способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

демонстрировать умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.5 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.05 "Международные отношения (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору.
Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Информация и информационные системы.	7	4	4	0	16
2.	Тема 2. Документооборот и документопотоки	7	4	4	0	16
3.	Тема 3. Документооборот торговой и закупочной деятельности	7	4	4	0	4
4.	Тема 4. Устные коммуникация	7	4	4	0	0
5.	Тема 5. Письменные коммуникации	7	2	2	0	0
	Итого		18	18	0	36

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Информация и информационные системы.

Информация как категория экономической теории. Уникальность информации. Информационные системы.

* Поиск информации

* Актуальность информации

* Обработка информации

* Хранение и распространение информации

две основные функции:

 планирование, координация и контроль информационной деятельности организации;

 обеспечение внешней и внутренней коммуникации.

Тема 2. Документооборот и документопотоки

Отличия документооборота и документопотока. Потоки постоянной и переменной документации

Функции документов и документооборот

Функции документов можно подразделить на общие и спе-цифические. К общим функциям относятся:

? коммуникативная функция (когда документ выступает в качестве средства связи);

? информационная (когда документ выступает в качестве средства сохранения информации);

? социальная (когда документ представляет собой социально значимый объект).

К специфическим функциям можно отнести правовую функцию документов (когда документ выступает в качестве средства изменения и закрепления правовых норм), и, конечно, управленческую функцию (когда документ выступает в качестве инструмента управления)

Тема 3. Документооборот торговой и закупочной деятельности

. Внутренние документы предприятия и документы, регламентируемые законодательством

Документы, входящие в документооборот предприятия, могут разрабатываться самостоятельно сотрудниками предпри-ятия, исходя из отраслевой или другой специфики организаций (внутренние документы) или иметь законодательно установлен-ную форму, единую для всех субъектов хозяйственной деятель-ности. Далее будут рассмотрены основные документы, исполь-зуемые предприятиями для осуществления торгово-закупочной деятельности, т.е. участвующие в документопотоках по сбыту продукции и закупке сырья и материалов

Продажи по постоянному договору.

Продажи по разовому заказу.

Закупки по постоянному договору.

Закупки по разовому заказу.

Тема 4. Устные коммуникация

Когда мы говорим о канале передачи информации, то под-разумеваем возможность его выбора для достижения различных целей. В каком-то случае лучше использовать письменный ка-нал, например, для того, чтобы результат общения можно было бы зафиксировать на бумаге, т.е. документально подтвердить. В других случаях подойдет канал электронной связи - важной ока-зывается скорость получения информации. А иногда эффектив-ным оказывается устный канал передачи данных.

В работе офиса выделяют два основных вида устных ком-муникаций - деловая беседа и телефонные переговоры

Деловые беседы. Правила.

Телефонные переговоры. Правила.

Тема 5. Письменные коммуникации

Для обеспечения внешних и внутренних коммуникаций как в России, так и за рубежом используются такие документы, как письма и докладные/служебные записки. Отечественные и зару-бежные письма несколько отличаются по расположению рекви-зитов, но состав реквизитов практически совпадает.

Официальные и деловые письма, переписка, докладные записки

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 7			
	Текущий контроль		

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
1	Письменная работа	ОК-2	3. Документооборот торговой и закупочной деятельности
2	Тестирование	ОК-8	2. Документооборот и документопотоки
3	Дискуссия	ОК-9	1. Информация и информационные системы.
	Зачет	ОК-2, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-6, ПК-14, ПК-6	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Семестр 7					
Текущий контроль					
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Дискуссия	Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии.	Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии.	Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии.	Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии.	3
	Зачтено		**Не зачтено**		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 7

Текущий контроль

1. Письменная работа

Тема 3

Функция организация продаж и закупок чаще всего органи-зуется на предприятиях в двух вариантах: разовый заказ и по-ставки по постоянному договору. Разовый заказ подразумевает оформление всех документов, связанных с поставкой и оплатой. Как правило, поставка осуществляется после 100% предоплаты по предъявлении оригинала или копии платежного поручения. Доставка может осуществляться как продавцом, так и покупателем (самовывоз). Пометка об условиях и стоимости доставки включается во все необходимые документы (заказ, коммерческое предложение, счет, счет-фактура и т.д.).

Постоянный договор подразумевает упрощенную схему оформления документов. Основные условия бизнеса уже опре-делены заранее договором: стоимость, скидки, предельные объ-емы поставок, условия оплаты, условия доставки, способы уве-домления о потребностях и т.д. Оплата производится регулярно в соответствии с объемом поставленной продукции. Платежи проводятся независимо от объемов поставок в день, определен-ный договором. Поставка осуществляется на основании полу-чаемого заказа.

Следует начертить схемы документопотоков торговой и закупочной деятельности для условий постоянного договора и разового заказа

2. Тестирование

Тема 2

1. Какие из следующих документов участвуют в документообороте по складу?
 запрос клиента
 накладная
 счет-фактура
 приходный ордер
 доверенность
2. В документооборот отдела снабжения входят:
 заявка/заказ на поставку
 счет-фактура
 акт приемки
 журнал заказов поставщикам
3..При работе с исходящими документами необходимо:
 регистрация и простановка номера
 определение срока хранения
 подшивка второго документа в дело
 внесение сведений в журнал резолюций
4. Какие из следующих документов участвуют в документообороте администрации?
 запрос клиента
 накладная
 счет-фактура
 приходный ордер
 доверенность
5. В документооборот бухгалтерии входят:
 заявка на поставку
 счет-фактура
 акт приемки
 журнал учета кредиторской и дебиторской задолженности
6. Коммерческое предложение проходит сквозь следующие отделы:
 администрация
 склад
 отдел сбыта
 бухгалтерия
7. Какие из следующих документов участвуют в документообороте отдела сбыта?
 запрос клиента
 накладная
 счет-фактура
 приходный ордер
 доверенность

3. Дискуссия

Тема 1

Информация играет решающую роль в принятии решений в бизнесе. От этих решений зависят прибыли компаний, стоимости их акций и удовлетворенность их клиентов. Поэтому ясно, что эффективность любого бизнеса определяется эффективностью использования информации. Эффективное использование информации сводится к четырем основным моментам:

* Поиск информации
* Актуальность информации
* Обработка информации
* Хранение и распространение информации

Как реализуются эти процессы в организации?

Зачет

Вопросы к зачету:

1. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ
2. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТ
3. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ И ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
4. Внутренние документы и их назначение
5. Документы, регламентируемые законодательством
6. ДОКУМЕНТОПОТОКИ ТОРГОВОЙ И ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ
7. Продажа по разовому заказу
8. Закупка по постоянному договору
9. РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ И ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ
10. Порядок работы с исходящими документами
11. Порядок работы с входящими документами
12. Этапы обработки внутренних документов
13. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ: ЦЕЛИ И ЭТАПЫ
14. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ
15. КОММУНИКАЦИИ
16. УСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ
17. Деловая беседа
18. Телефонные переговоры
19. Документирование при устных коммуникациях
20. ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ
21. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 7			
Текущий контроль			
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	25
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	15

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Дискуссия	На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.	3	10
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

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

7.1 Основная литература:

Информационные технологии и системы: Учеб. пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=374014

Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392410

Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428860

7.2. Дополнительная литература:

Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 272 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415083

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Научная электронная библиотека - http://elibrary.ru/

Электронный документооборот ИРМ - http://www.mdi.ru/produkty-i-resheniya/elektronnyij-dokumentooborot

Энциклопедия делопроизводства - http://www.edou.ru/

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Разобраться в основных понятиях и суметь применить его в сфере предоставления государственных услуг в электронном виде, работе электронного правительства. Лекция относится к словесным методам обучения и должна реализовывать функции устного изложения знаний: 1. Создать психологический настрой на усвоение и мотивацию учебно-познавательной деятельности; 2. Раскрыть содержание фактического материала; 3. Дать научно-доступную пониманию студента интерпретацию приведенных фактов, раскрыть причинно-следственный функционал, условные, пространственные, временные и др. связи между предметами и явлениями действительности, выявить сущность изучаемых явлений; 4. Привести знания в определенную систему, в которой показать целостную структуру и раскрыть взаимосвязи ее компонентов; 5. Дать алгоритм осуществления деятельности, раскрыть ее характер, структуру, основные операции, действия, их сущность и последовательность.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Кропотливая и систематическая работа над лекционным материалом на практических занаятиях позволит Вам создать прочный базовый фундамент теоретических знаний по избранной специальности. Вы сможете хорошо овладеть содержанием занятия, если: - понимаете значение и важность темы для своей профессиональной деятельности; - четко представляете алгоритм изложения материала; - умеете выделить основное и главное
самостоя-тельная работа	Студенты разобрались в материале, если: Усвоили значение примеров; Умеете связывать новые полученные знания с уже имеющимися; Видите возможность применения этих знаний на практике.
письменная работа	1. Сущность и содержание информационных услуг и их особенности реализации на предприятии . 2. Свойства информационных услуг и их особенности реализации на предприятии. 3. Функции информационных услуг и их особенности реализации на предприятии 4. Классификация информационных услуг и их особенности реализации на предприятии
тестирование	1. Информирование испытуемого о целях проведения тестирования. 2. Ознакомление тестируемых с инструкцией по выполнению тестовых заданий и достижение уверенности исследователя в том, что инструкция понята правильно. 3. Обеспечение ситуации спокойного и самостоятельного выполнения заданий учащимися; сохранение нейтрального отношения к тестируемым, уход от подсказок и помощи. 4. Соблюдение исследователем методических указаний по обработке полученных данных и интерпретации результатов, которыми сопровождается каждый тест или соответствующее задание. 5. Предупреждение распространения полученной в результате тестирования психодиагностической информации, обеспечение ее конфиденциальности. 6. Ознакомление испытуемого с результатами тестирования, сообщение ему или ответственному лицу соответствующей информации с учетом принципа ?Не навреди!? (в этом случае возникает необходимость решения серии этических и нравственных задач). 7. Накопление исследователем сведений, получаемых другими исследовательскими методами и методиками, их соотнесение друг с другом и определение согласованности между ними; обогащение своего опыта работы с тестом и знаний об особенностях его применения. Показателями качества тестирования являются: валидность, надежность, репрезентативность, экономичность.
дискуссия	При проведении дискуссии следует использовать лекционный материал, оперировать основными терминами и понятиями и выражать собственные суждения по обсуждаемому вопросу. Приводить примеры по следующим темам: Информационная среда Безопасность в информационном обществе и особенности ее обеспечения в отрасли Информационное государство и его открытость

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	1. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ 2. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТ 3. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ И ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ 4. Внутренние документы и их назначение 5. Документы, регламентируемые законодательством 6. ДОКУМЕНТОПОТОКИ ТОРГОВОЙ И ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ 7. Продажа по разовому заказу 8. Закупка по постоянному договору 9. РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ И ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ 10. Порядок работы с исходящими документами 11. Порядок работы с входящими документами 12. Этапы обработки внутренних документов 13. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ: ЦЕЛИ И ЭТАПЫ 14. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ 15. КОММУНИКАЦИИ 16. УСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ 17. Деловая беседа 18. Телефонные переговоры 19. Документирование при устных коммуникациях 20. ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ 21. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Административная офисная технология" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Административная офисная технология" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 41.03.05 "Международные отношения" и профилю подготовки не предусмотрено .