

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 05.12.2022 15:47:46
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d455dccc3155d3c579883f6dd18

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

РАССМОТРЕНА
на заседании Ученого совета филиала
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде
протокол от 22 июня 2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора филиала
Н.Н. Маланичева
12 июля 2021 г.



Правовое и техническое
обеспечение делопроизводства
рабочая программа дисциплины

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасно-
сти

Форма обучения: заочная

Нижний Новгород 2021

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

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Правовое и техническое обеспечение делопроизводства» является формирование у студентов знаний о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами, а также знания правовых основ профессиональной деятельности, особенностей правового регулирования хозяйственной деятельности субъектов, процедур заключения и расторжения гражданско-правовых договоров, основных положений, касающихся регулирования трудовых отношений, общих институтов административного права, положений документационного обеспечения профессиональной деятельности – системы нормативно-методического регулирования делопроизводства в РФ.

Задачами изучения дисциплины «Правовое и техническое обеспечение делопроизводства» являются:

- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Результаты освоения учебной дисциплины
ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Знать: - письменную и устную коммуникацию на русском языке; - нормы и правила осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке; - способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке ;
	Уметь: - применять письменную и устную коммуникацию на русском языке; - применять нормы и правила осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке; - применять способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке ;

	Владеть: - письменной и устной коммуникацией на русском языке; - нормами и правилами осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке; - способами осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке;
ПСК-3 способностью организовать делопроизводственный процесс и документооборот на предприятии независимо от форм собственности, осуществлять ревизию и аудит делопроизводственного процесса, обучать сотрудников и обеспечивать внедрение современных методов и технических средства бумажного и электронного документооборота, самостоятельно осуществлять все делопроизводственные функции, обеспечивая информационную безопасность предприятия	Знать: - организацию делопроизводственного процесса и документооборота на предприятии; - современные методов и технических средства бумажного и электронного документооборота; - аудит делопроизводственного процесса;
	Уметь: - организовывать процесс делопроизводства и документооборота на предприятии; - применять современные методы и технические средства бумажного и электронного документооборота; - проводить аудит делопроизводственного;
	Владеть: - методами правового и технического обеспечения процесса делопроизводства и документооборота на предприятии; - современными методами и техническими средствами бумажного и электронного документооборота; - методами аудита правового и технического обеспечения делопроизводственного процесса;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое и техническое обеспечение делопроизводства относится» к базовой части Блока Б1. Дисциплины (модули), специальная подготовка и является обязательной для изучения.

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
Осваиваемая дисциплина		
Б1.Б.29.03	Правовое и техническое обеспечение делопроизводства	ОК-10; ПСК-3
Предшествующие дисциплины		
Б1.В.03	Правоведение	ОК-10
Б1.В.ДВ.04.02	Гражданский и арбитражный процесс	ОК-10
Дисциплины, осваиваемые параллельно		
Б1.Б.30.04	Информационная безопасность	ОК-10, ПСК-3
Последующие дисциплины		
Б2.Б.04(Пд)	Производственная практика, преддипломная практика	ОК-10; ПСК-3
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ОК-10; ПСК-3

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

3.1. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов по учебному плану	Курсы
		5
Общая трудоемкость дисциплины:		
- часов	108	108
- зачетных единиц	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), часов	10	10
<i>из нее аудиторные занятия, всего</i>	10	10
в т.ч. лекции	4	4
практические занятия	6	6
Промежуточный контроль успеваемости, часов по учебному плану	4	4
Самостоятельная работа	94	94
В т.ч. на выполнение контрольной работы	9	9
Виды промежуточного контроля	За	За
Текущий контроль (вид, количество)	K(1)	K(1)

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

4.1. Темы и краткое содержание курса

Тема 1. История развития государственной системы делопроизводства

Практика организации делопроизводства и способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира: Передней Азии, Египте, Эллинистических государствах, Индии, Китае.

История организации делопроизводства и виды документов в России XVI – XX вв.: приказное делопроизводство, коллежское, исполнительное или министерское делопроизводство. История управления и делопроизводства в 1917 – 1990 гг.

Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления

Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию: ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов; Постановление Госстандарта России от 21.01.2000 № 9-СТ (внесены изменения в отдельные статьи стандарта, введенные в действия с 01.04.2000).

Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления. Нормативные документы по труду и охране труда.

Тема 3. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления

Управление и информация. Документирование информации. Документ. Функции документа. Носитель информации. Документ на машинном носителе. Текстовый документ. Письменный документ. Беловой документ, Черновой документ. Документ личного происхождения. Служебный документ.

Делопроизводство. Роль делопроизводства в работе аппарата управления. Структурные подразделения, ведающие делопроизводством: канцелярия, секретариат. Должностной состав работников делопроизводства. Основные требования к организации и условиям труда.

Тема 4. Управленческая документация: состав и виды документов

Системы документации. Унифицированная система документации. Унифицированная форма документа. Табель унифицированных форм документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Тема 5. Общие требования к оформлению управленческих документов

Понятие и состав реквизитов. Реквизит документа. Обязательные реквизиты. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Отметки на документе. Заголовочная часть документа. Основная часть документа. Оформляющая часть документа. Правила оформления реквизитов. Структура реквизита документа. Придание документу юридической силы.

Бланки документов. Угловое расположение реквизитов. Продольное расположение реквизитов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа кроме письма. Гербовые бланки.

Стандартный лист бумаги (потребительский формат). Служебные поля документов. Стандартное положение табуляторов пишущей машинки.

Тема 6. Составление и оформление отдельных видов документов

Организационные документы: устав, положение, договор (учредительный), структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. Структура текста организационных документов.

Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, решение, постановление. Констатирующая и распорядительная части текста распорядительного документа.

Информационно-справочные документы. Протокол (вводная и основная части текста протокола). Полная, сокращенная форма протокола. Акт (вводная и констатирующая части текста акта). Телеграмма. Телефонограмма. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.

Тема 7. Современное деловое письмо

Значение переписки в делопроизводстве. Деловое письмо в условиях унификации. Социальная и техническая базы унификации деловой переписки. Правила оформления делового письма. Бланк делового письма. Состав реквизитов делового письма. Деловой стиль. Некоторые виды писем: письма - просьбы, письма - ответы (отказы), договорные письма, сопроводительные письма и т.д. Входящие и исходящие письма.

Тема 8. Документирование работы с кадрами

Нормативные основы документирования работы с кадрами.

Функции кадровой службы. Прием на работу, перевод на другую работу, увольнение, предоставление отпусков, оценка труда работников.

Составление и оформление кадровой документации. Заявление, трудовой договор (контракт), приказы (по личному составу), представление о переводе, график отпусков.

Ведение учетной документации. Первичная учетная документация. Приказы (распоряжения) Т-1, Т-5, Т-6, Т-8. Личная карточка Т-2. Учетная карточка научного работника Т-4. Табели учета рабочего времени Т-12 и Т-13.

Документирование оценки труда работника. Аттестация. Аттестационный лист. Присвоение квалификационных разрядов. Характеристика, отзыв, рекомендательное письмо. Представление о поощрении. Вынесение взыскания.

Тема 9. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

Назначение, структура и состав службы ДОУ. Задачи и функции подразделений службы ДОУ. Формирование труда делопроизводственного персонала. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения управления, а также нормирование машинописных работ.

Тема 10. Технология работы с документами

Организация работы с документами. Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Учет количество документов. Объем документооборота.

Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная). Обязательный для регистрации состав реквизитов. Дополнительный для регистрации состав реквизитов. Регистрационный номер (индекс) документа.

Контроль исполнения документов. Срок исполнения документов. Типовой и индивидуальный сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Ведение контроля. Снятие с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.

Тема 11. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

Тема 12. Систематизация и хранение документов.

Составление и оформление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Индекс дела, заголовок дела, количество дел. Экспертиза ценности документов. Срок хранения документов.

Правила формирования дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, географический, хронологический. Группировка отдельных видов документов.

Подготовка документов для архивного хранения. Оформление дел. Описание дел. Обложка дела. Переплет дела. Внутренняя опись документов дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 13. Информационные технологии документационного обеспечения управления

Виды связи: телефон, телеграф, сотовая, факсимильная, модемная и т.д. Технические и программные средства подготовки корреспонденции.

Современный программно-технический комплекс офиса. Персональные компьютеры, стримеры, принтеры, сканеры, проекторы, плоттеры, графопостроители. Копировально-множительная техника. Программное обеспечение: Word, Excel, Photoshop, Finereader, системы электронного документооборота (Power Docs).

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Названия разделов и тем	Всего часов по учебному плану	Виды учебных занятий		
		Контактная работа (аудиторная работа)		СРС
		лекции	практические занятия	
Тема 1. История развития государственной системы делопроизводства	7			7
Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	7			7
Тема 3. Основные понятия и определе-	7			7

ния документационного обеспечения управления				
Тема 4. Управленческая документация: состав и виды документов	9		2	7
Тема 5. Общие требования к оформлению управленческих документов	9	2		7
Тема 6. Составление и оформление отдельных видов документов	11	2	2	7
Тема 7. Современное деловое письмо	9		2	7
Тема 8. Документирование работы с кадрами	7			7
Тема 9. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	7			7
Тема 10. Технология работы с документами	7			7
Тема 11. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	8			8
Тема 12. Систематизация и хранение документов	8			8
Тема 13. Информационные технологии документационного обеспечения управления	8			8
Зачет	4			
Всего	108	4	6	94

4.3. Тематика практических занятий

Тема практического занятия	Количество часов
1. Составление управленческой документации	2
2. Составление и оформление отдельных видов документов	2
3. Составление современного делового письма	2
Всего	6

4.4. Тематика лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.5. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

4.6. Тематика контрольных работ

Тема 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов

Тема 3. Виды документов, их классификация

Тема 4. Современное деловое письмо

Тема 5. Организация рассылки деловой корреспонденции

Тема 6. Организационная документация

Тема 7. Распорядительные документы

Тема 8. Документирование деятельности коллегиальных органов

Тема 9. Документирование информационно-справочных материалов
Тема 10. Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства
Тема 11. Организация работы с документами
Тема 12. Составление текстов служебных документов
Тема 13. Современные архивные технологии.
Тема 14. Современный программно-технический комплекс офиса
Тема 15. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Распределение часов по темам и видам самостоятельной работы

Разделы и темы	Всего часов по учебному плану	Вид самостоятельной работы
Тема 1. История развития государственной системы делопроизводства	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 3. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 4. Управленческая документация: состав и виды документов	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 5. Общие требования к оформлению управленческих документов	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 6. Составление и оформление отдельных видов документов	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 7. Современное деловое письмо	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со спра-

		вочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 8. Документирование работы с кадрами	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 9. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 10. Технология работы с документами	7	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 11. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	8	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 12. Систематизация и хранение документов	8	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Тема 13. Информационные технологии документационного обеспечения управления	8	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестации
Всего	94	

5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов с указанием места их нахождения:

- учебная литература – библиотека филиала, электронные библиотечные системы;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению теоретического материала – сайт филиала.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Виды оценочных средств	Количество
Текущий контроль	
Контрольная работа	1
Промежуточный контроль	
Зачет	1

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

7.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Семко, И. А.	Основы делопроизводства : учебное пособие	Ставрополь: СтГАУ, 2018. — 119 с. — режим доступа: https://e.lanbook.com/book/141613	Электронный ресурс
Л1.2	Демидова, Н. И.	Основы делопроизводства : учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2016. — 46 с. — режим доступа: https://e.lanbook.com/book/161071	Электронный ресурс
7.2. Дополнительная литература				
Л2.1	Брезе В.А.	Делопроизводство: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. - 287 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14364.html	Электронный ресурс

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

1. Официальный сайт филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде.
2. Электронная библиотечная система.
3. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Лекционные занятия включают в себя конспектирование учебного материала, на занятиях необходимо иметь тетрадь для записи и необходимые канцелярские принадлежности.

2. Практические занятия включают в себя решение задач по темам. Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с рекомендованной литературой. На занятии необходимо иметь конспект лекции, методические указания по выполнению заданий. Во время выполнения заданий студент заполняет отчет, который защищает у преподавателя в конце занятия.

3. В рамках самостоятельной работы студент должен выполнить контрольную работу. Прежде чем выполнять задания контрольной работы, необходимо изучить теоретический материал, ознакомиться с методическими указаниями по выполнению работ. Выполнение и защита контрольной работы являются непременным условием для допуска к зачету. Во время выполнения контрольной работы можно получить групповые или индивидуальные консультации у преподавателя.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MS PowerPoint;
- для самостоятельной работы студентов: Windows 7 и выше, Microsoft Office 2003 и выше.
- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

Профессиональные базы данных, используемые для изучения дисциплины (свободный доступ)

База данных «Делопроизводство»

https://studbooks.net/2222840/informatika/baza_dannyh_deloproizvodstvo

Нормативная база современного делопроизводства

https://www.profiz.ru/sr/2_2020/normativnaja_baza/

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

11.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа - аудитория № 401. Специализированная мебель: столы ученические - 32 шт., стулья ученические - 64 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Лаборатория Компьютерный класс № 2, аудитория № 411. Специализированная мебель: столы ученические - 25 шт., стулья ученические - 31 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: компьютеры - 17 шт., видеопанель - 1 шт. Microsoft Office Professional 2010. Mathcad 14.

11.2. Перечень лабораторного оборудования

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**ПРАВОВОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

1.1. Перечень компетенций

- способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10)

- способностью организовать делопроизводственный процесс и документооборот на предприятии независимо от форм собственности, осуществлять ревизию и аудит делопроизводственного процесса, обучать сотрудников и обеспечивать внедрение современных методов и технических средства бумажного и электронного документооборота, самостоятельно осуществлять все делопроизводственные функции, обеспечивая информационную безопасность предприятия (ПСК-3)

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

Наименование этапа	Содержание этапа (виды учебной работы)	Коды формируемых на этапе компетенций
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	Лекции, самостоятельная работа студентов с теоретической базой, практические занятия	ОК-10 ПСК-3
Этап 2. Формирование умений	Практические занятия	ОК-10 ПСК-3
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	Выполнение контрольной работы	ОК-10 ПСК-3
Этап 4. Проверка усвоенного материала	Защита контрольной работы, зачет	ОК-10 ПСК-3

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

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции	Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии	Способы оценки
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	ОК-10 ПСК-3	- посещение лекционных занятий, практических занятий; - ведение конспекта; - участие в обсуждении теоретических вопросов на каждом практическом занятии	- наличие конспекта лекций по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение; - активное участие в обсуждении теоретических вопросов;	устный ответ
Этап 2. Формирование умений (решение задачи по образцу)	ОК-10 ПСК-3	- выполнение практических заданий	- успешное самостоятельное выполнение практических заданий	отчет по практическому занятию
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	ОК-10 ПСК-3	- наличие правильно выполненной контрольной работы	- контрольная работа имеет положительную рецензию и допущена к защите	контрольная работа

Этап 4. Проверка усвоенного материала	ОК-10 ПСК-3	- успешная защита контрольной работы; - зачет	- ответы на все вопросы по контрольной работе; - ответы на вопросы к зачету	устный ответ
---------------------------------------	----------------	--	--	--------------

2.2. Критерии оценивания компетенций по уровню их сформированности

Код компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	базовый	средний	высокий
ОК-10	Знать: - письменную и устную коммуникацию на русском языке; Уметь: - применять письменную и устную коммуникацию на русском языке; Владеть: - письменной и устной коммуникацией на русском языке;	Знать: - нормы и правила осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке; Уметь: - применять нормы и правила осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке Владеть: - нормами и правилами осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке;	Знать: - способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке; Уметь: - применять способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке; Владеть: - способами осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке;
ПСК-3	Знать: - организацию делопроизводственного процесса и документооборота на предприятии; Уметь: - организовывать процесс делопроизводства и документооборота на предприятии; Владеть: - методами правового и технического обеспечения процесса делопроизводства и документооборота на предприятии;	Знать: - современные методы и технические средства бумажного и электронного документооборота; Уметь: - применять современные методы и технические средства бумажного и электронного документооборота; Владеть: - современными методами и техническими средствами бумажного и электронного документооборота;	Знать: - аудит делопроизводственного процесса; Уметь: - проводить аудит делопроизводственного; Владеть: - методами аудита правового и технического обеспечения делопроизводственного процесса;

2.3. Шкалы оценивания формирования компетенций

а) Шкала оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачет	Все теоретические вопросы раскрыто полностью, изложены логично и последовательно. Проведен анализ, систематизация и обобщение литературных источников.
Незачет	Теоретические вопросы не раскрыты или имеются серьезные ошибки и неточности при изложении ответа на вопросы

б) Шкала оценивания контрольных работ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачет	Все теоретические вопросы раскрыто полностью, изложены логично и последовательно. Проведен анализ, систематизация и обобщение литературных источников. Задания решены правильно.
Незачет	Теоретические вопросы не раскрыты или имеются серьезные ошибки и неточности при изложении ответа на вопросы. Правильно решены менее 50 % заданий.

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Типовые задания (оценочные средства)
ОК-10 ПСК-3	Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	- устный ответ
	Этап 2. Формирование умений (решение задачи по образцу)	- практическое занятие (методические рекомендации для проведения лабораторных работ и практических занятий)
	Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	- контрольные работы: перечень тем и заданий по вариантам (методические рекомендации по СРС)
	Этап 4. Проверка усвоенного материала	вопросы к зачету (приложение 1)

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Зачет

Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. Зачет проходит в форме собеседования по билетам, в которые включаются теоретические вопросы. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку – 30 мин.

Контрольная работа

Во внеаудиторное время студент самостоятельно выполняет контрольную работу по своему варианту. Контрольная работа – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и профильных профессиональных дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

Защита контрольной работы проходит в устной форме по вопросам, раскрываемым в контрольной работе. В ходе защиты контрольной работы студент должен дать обязательные ответы на следующие вопросы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- цель работы;
- задачи, решаемые в процессе написания контрольной работы;
- основные выводы по существу темы контрольной работы
- характеристика основных источников, использованных при написании контрольной работы

Перед выполнением контрольной работы студент прослушивает цикл лекций по дисциплине и участвует в практических занятиях. Студент должен изучить научную, учебную, нормативную и другую литературу. Отобрать необходимый материал; сформировать выводы и разработать конкретные рекомендации по решению поставленной цели и задачи.

Тематика контрольных работ:

Тема 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов

Тема 3. Виды документов, их классификация

Тема 4. Современное деловое письмо

Тема 5. Организация рассылки деловой корреспонденции

Тема 6. Организационная документация

Тема 7. Распорядительные документы

Тема 8. Документирование деятельности коллегиальных органов

Тема 9. Документирование информационно-справочных материалов

Тема 10. Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства

Тема 11. Организация работы с документами

Тема 12. Составление текстов служебных документов

Тема 13. Современные архивные технологии.

Тема 14. Современный программно-технический комплекс офиса

Тема 15. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства

Практические занятия

Практические занятия — метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы.

Цель работ – привить навыки ведения делопроизводства, правовые основы делопроизводства, умение пользоваться техническим обеспечением делопроизводства.

Вопросы к зачету

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

1. Что такое «документ», его основные функции.
2. Какие этапы исторического развития делопроизводства в России.
3. Какова нормативно – методическая база делопроизводства.
4. Каковы требования к бланкам документов. Виды бланков.
5. Какие формы организации делопроизводства на предприятии.
6. Что такое «формуляр – образец».
7. Какова классификация документов по различным признакам.
8. Какие документы входят в систему организационно – правовой документации?
9. Какова основная функция организационно – правовых документов в управленческой деятельности?
10. Какие документы относятся к учредительным документам организации.
11. Каковы способы придания юридической силы организационно – правовым документам.
12. Какие документы издает Правительство РФ.
13. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
14. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий.
15. Какие организационно – правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
16. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия.
17. Для чего необходима процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов.
18. Каково назначение информационно – справочных документов в управленческой деятельности.
19. Какие документы относятся к информационно – справочным документам.
20. Протокол: требования к оформлению, реквизиты, формы.
21. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения.
22. На каких бланках составляются служебные письма.
23. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма.
24. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления.
25. Какие документы используются для оперативной передачи информации.
26. В каких случаях используются телефонограммы.
27. Каково назначение служебной переписки.
28. Почему централизация приема и отправки корреспонденции – важнейшее условие оптимизации документооборота?

29. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции.
30. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ

31. Определять какие конверты подлежат уничтожению после вскрытия.
32. Определять кто осуществляет предварительное рассмотрение документов.
33. Что такое резолюция и где она (они) проставляется.
34. Рассчитывать объема документооборота.
35. Регистрировать документы.
36. Определять индекс на документе.
37. Определять структуру индексов.
38. Определять недостатки и достоинства журнальной формы регистрации.
39. Определять особенности карточной регистрации, какой вспомогательный механизм используется.
40. Определять недостатки и достоинства компьютерной регистрации документов.
41. Определять цель контроля исполнения документов.
42. Оформлять отметки о постановке документов на контроль.
43. Организовать хранение документов.
44. Разрабатывать номенклатуры дел.
45. Пользоваться типовыми и примерными номенклатурами дел.
46. Определять срок использования конкретной номенклатуры в организации.
47. Формировать дело.
48. Определять кто занимается формированием дел в организации.
49. Определять в каких случаях используется термин «материалы».
50. Определять в каких случаях в заголовке используется термин «дело».
51. Составлять кадровое резюме.
52. Использовать средства оргтехники, используемые для подготовки документов.
53. Правила организации документооборота на предприятии.
54. Определять роль документационного обеспечения в управлении.
55. Применять классификацию документов по основным признакам.
56. Определять постоянные и переменные реквизиты.
57. Составлять бланк документа.
58. Составлять реквизиты заголовочной части документа.
59. Составлять реквизиты содержательной части документа.

Проверка уровня обученности ВЛАДЕТЬ

Студент должен владеть способностью составлять документы, владеть правовым и техническим обеспечением делопроизводства.