

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 18.09.2025 23:33:25

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства»

### **Цель преподавания дисциплины**

Формирование системы знаний, умений, навыков в области делопроизводства, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления.

### **Задачи дисциплины**

1. получение студентами знаний о современных информационно-коммуникационных технологиях, государственных и муниципальных систем в области делопроизводства;
2. ознакомление студентов с особенностями использования информационных технологий в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота
3. изучить современные информационные технологии и программные средства в области делопроизводства
4. выработать умение по составлению служебных документов с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. овладеть навыками поиска информации и ее использования в области современных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в области делопроизводства

### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины**

ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-8 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

### **Разделы дисциплины**

Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией. Основы документирования. Организация работы с документами. Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и

международных отношений

*(наименование ф-та полностью)*

 И.В. Минакова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

«18» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое  
обеспечение административного управления»

*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9. «25» июня 2021г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 22 «09» 06 2021 г. \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Пархомчук М.А.

Разработчик программы \_\_\_\_\_ Тимофеева О.Г.  
к.э.н. \_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2021 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления, уч. № 115 07 01 23 22  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Тимофеева О.Г.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2021 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления, уч. № 114 от 27.02.21  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Тимофеева О.Г.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «24» 03 2024 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

Протокол №15 от 24.03.24  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

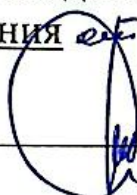


(Петушевский Д.Н.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «24» 03 2024 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

31.03.2024, протокол №17  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



(Петушевский Д.Н.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

### 1.1 Цель дисциплины

Формирование системы знаний, умений, навыков в области делопроизводства, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления.

### 1.2 Задачи дисциплины

6. получение студентами знаний о современных информационно-коммуникационных технологиях, государственных и муниципальных систем в области делопроизводства;

7. ознакомление студентов с особенностями использования информационных технологий в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота

8. изучить современные информационные технологии и программные средства в области делопроизводства

9. выработать умение по составлению служебных документов с использованием информационно-коммуникационных технологий;

10. овладеть навыками поиска информации и ее использования в области современных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в области делопроизводства

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и му-	ОПК-5.1 Демонстрирует знания информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных ин-	<b>Знать:</b> современные информационно-коммуникационные технологии, государственных и муниципальных систем в области делопроизводства <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации в области современных информационно-коммуникацион-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	ниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	формационных систем	ных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в области делопроизводства <b>Владеть:</b> навыками поиска информации и ее использования в области современных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в области делопроизводства
		ОПК-5.2 Использует информационные технологии в процессе профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> особенности использования информационных технологий в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота <b>Уметь:</b> использовать информационные технологии в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота <b>Владеть:</b> информационно-коммуникационными технологиями в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.3 Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> современные информационные технологии и программные средства в области делопроизводства <b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности в области делопроизводства <b>Владеть:</b> навыками пользования современными информационными технологиями и программными средствами в области делопроизводства

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	72
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль (подготовка к экзамену)	не предусмотрено
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрено

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

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам  
(разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	Основные понятия делопроизводства. Документ и системы документации
2	Основы документирования	Требования к оформлению управленческих документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Документирование трудовых отношений
3	Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота
4	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	Личные и деловые качества секретаря, примерная совокупность обязанностей секретаря руководителя. Технические функции секретаря. Правила делового взаимодействия. Особенности делового телефонного общения. Искусство речевого общения

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек час	№ лаб	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	4	-	1,2	У-1-3, МУ-1-3	К1, Т2 К3, Т4	ОПК-5 ОПК-8
2	Основы документирования	12	-	3,4,5,6,7,8	У-1-3, МУ-1-3	К5, Т6, Р7 К8, Т9, Р10	ОПК-5 ОПК-8
3	Организация работы с документами	12	-	9,10,11,12,13,14	У-1-3, МУ-1-3	К11, Т12 К13, Т14, К15,	ОПК-5 ОПК-8
4	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	8	-	15,16,17,18	У-1-3, МУ-1-3	Т16, Р17, 318	ОПК-5 ОПК-8

К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов, З-ситуационная кейс-задача

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	4
2	Основы документирования	12
3	Организация работы с документами	12
4	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	8
Итого		36

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	2 неделя	18
2.	Основы документирования	6 неделя	18
3.	Организация работы с документами	8 неделя	18
4.	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	18 неделя	17,9
Итого			71,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
  - путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
  - путем разработки:
    - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
    - тем рефератов;
    - вопросов к зачету;
    - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
  - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекции раздела «Организация работы с документами».	Разбор конкретных ситуаций, использование ИКТ	8
3	Практические занятия раздела «Организация работы с документами»	Разбор конкретных ситуаций, использование ИКТ	8
Итого:			16

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки и экономики, а также примеры творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, которые необходимы для успешной социализации и профессионального становления

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	Учебная ознакомительная практика	Информационные технологии в государственном управлении Производственная организационно-управленческая практика	Государственная и муниципальная служба Основы делопроизводства Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Информационные технологии в государственном управлении	Производственная организационно-управленческая практика	Основы делопроизводства Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-5 / завершающий	<p>ОПК-5.1 Демонстрирует знания информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем</p> <p>ОПК-5.2 Использует информационные технологии в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые современные информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пассивно применять информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-терминологическим аппаратом в области делопроизводства</li> <li>- элементарными навыками поиска и обработки данных в области делопроизводства</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно точно современные информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно свободно применять информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-терминологическим аппаратом в области делопроизводства</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимально точно современные информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно применять информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-терминологическим аппаратом в области делопроизводства;</li> <li>- самостоятельно навыками поис-</li> </ul>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			мостоятельно навыками поиска и обработки данных в области делопроизводства	ка и обработки данных в области делопроизводства
ОПК-8/ завершающий	ОПК-8.3 Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые современные нормы и программные продукты для осуществления документооборота</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пассивно применять нормы и программные продукты для осуществления документооборота</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементарными навыками использования программных продуктов для осуществления документооборота</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно точно современные нормы и программные продукты для осуществления документооборота</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно свободно применять нормы и программные продукты для осуществления документооборота</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно самостоятельно навыками использования программных продуктов для осуществления документооборота</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимально точно современные нормы и программные продукты для осуществления документооборота</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно применять нормы и программные продукты для осуществления документооборота</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно навыками использования программных продуктов для осуществления документооборота</li> </ul>

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	ОПК-5 ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для коллоквиума БТЗ	Тема 1	Согласно табл.7.2
2	Основы документирования	ОПК-5 ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для коллоквиума БТЗ Темы рефератов	Тема 2	Согласно табл.7.2
3	Организация работы с документами	ОПК-5 ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для коллоквиума БТЗ Задачи	Тема 3	Согласно табл.7.2
4	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	ОПК-5 ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для коллоквиума БТЗ Темы рефератов Задачи	Тема 4	Согласно табл.7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

**Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией»

1. Сфера деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения – это...

- a) делопроизводство
- b) документоведение
- c) верны оба варианта ответов
- d) нет верного ответа

2. К важнейшим целям делопроизводства можно отнести:

- a) фиксирование информации, создание условий, обеспечивающих движение, поиск, хранение документов в процессе делопроизводства
- b) внедрение электронного документооборота
- c) организацию работы с документами
- d) нет верного ответа

3. Основные задачи делопроизводства:

- a) создание документов, регистрация документов, передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решения, передача документов для их последующего решения, систематизация документооборота в организации
- b) регистрация документов, передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решения, систематизация документооборота в организации
- c) создание документов, регистрация документов, систематизация документооборота в организации
- d) нет верного ответа

4. Основными принципами современного делопроизводства являются:

- a) оперативность в составлении и прохождении документов, высокое качество документов, оптимальность документооборота, применение безбумажных технологий обмена информацией
- b) высокое качество документов, применение безбумажных технологий обмена информацией
- c) оперативность в составлении и прохождении документов, оптимальность документооборота
- d) нет верного ответа

5. Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» равнозначны по содержанию?

- a) да
- b) нет
- c) в зависимости от ситуации

6. ДОУ – это...

- a) изменение организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию, базирующееся на внедрении средств вычислительной техники и современных информаци-

онных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации в управлении

b) совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по созданию, учету, систематизации, хранению документов, а также их перемещению (выдаче и приему в места хранения)

c) сфера деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения

d) все ответы верны

7. Часть документационного обеспечения управления, непосредственно связанная с фиксацией информации на определенном материальном носителе с соблюдением установленных правил

a) документирование

b) документооборот

c) архивное дело

d) нет верного ответа

8. Движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль исполнения

a) документооборот

b) документирование

c) архивное дело

d) нет верного ответа

9. Деятельность по организации хранения документов, обладающих значимостью для общества и имеющих ценность для собственника.

a) архивное дело

b) документооборот

c) документирование

d) нет верного ответа

10. Где, в основном, хранились документы в Древнерусском государстве X–XV вв.?

a) в храмах и монастырях

b) в царской библиотеке

c) у купцов

d) нет верного ответа

Вопросы для коллоквиума по разделу (теме) 1. «Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией»

1. Делопроизводство – одна из функций управления.

2. Исторические этапы развития делопроизводства в России.

3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
4. Понятие документа. Признаки, свойства и функции документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Унифицированные системы документации.

#### Темы рефератов

1. Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов.
2. История делопроизводства в дореволюционной России.
3. Государственное регулирование делопроизводства.
4. Организация работы с документами.
5. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Производственная задача для контроля результатов практической подготовки обучающихся на практическом занятии №3

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

Какие реквизиты должен включать данный документ?

Сколько структурных частей он предполагает?

Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

#### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в

себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Задание в открытой форме:

Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Задание на установление правильной последовательности,

Установите правильную последовательность классического долопроизводства

- 1.Регистрация
- 2.Получение корреспонденции
- 3.Исполнение документа, контроль, приемка работ
- 4.Рассмотрение руководителем, вынесение резолюции
- 5.Списание документа в дело, хранение

Задание на установление соответствия:

Соотнесите типы документов с их характеристикой

1. Это первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором или соответствующим должностным лицом и имеющие юридическую силу
2. Это документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все их внешние признаки, не имеющие, однако, юридической силы
3. Часть документа, на которой обязательно указывается, из какого документа сделана, ставится подпись должностного лица и печать организации
4. Это повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник
  - a) оригинал или подлинники
  - b) копия или отпуск
  - c) выписки
  - d) дубликаты

Компетентностно-ориентированная задача:

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

Какие реквизиты должен включать данный документ?

Сколько структурных частей он предполагает?

Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Основы документирования	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Организация работы с документами	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	0		16	
Итого	0		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	0		100	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1.Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2014. – 123с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=457881](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=457881)

2.Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.С. Грозова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=439196](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439196)

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

3.Гринберг, А.С.Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 391 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=115031](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115031)

4.Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент[Электронный ресурс]/Ю.М. Демин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=253657](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253657)

5.Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России[Электронный ресурс]: учеб.пособие/С.Ю. Кабашов. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2010. – 312 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=57952](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=57952)

6.Капустин В.Р. Организация хранения документов в делопроизводстве[Электронный ресурс]/ В.Р. Капустин. – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 102 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=87571](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=87571)

7.Куняев, Н.Н. Документоведение[Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=84880](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=84880)

8.Кушнерук, С.П. Документальная лингвистика: [Электронный ресурс] учеб.пособие/С.П. Кушнерук. – 4е изд., стереотип. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. – 256 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=83382](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=83382)

9.Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб.пособие/Ю.А.Лукаш. – М.: Флинта, 2012. – 98 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=114956](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114956)

10.Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия (на основе ГОСТ Р6. 30-2003) [Электронный ресурс]: учеб-практ. пособие/ М.Ю.

Рогожин. – М. – Берлин: Директ-Медиа, 20140- 209с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=253709#](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253709#)

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Тимофеева О.Г. Основы делопроизводства [Текст]: методические указания по организации самостоятельной работы студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/О.Г. Тимофеева. – Курск: Юго-Зап. гос. ун-т, 2018. – 32с.

2. Тимофеева О.Г. Основы делопроизводства [Текст]: методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/О.Г. Тимофеева. – Курск: Юго-Зап. гос. ун-т, 2018. – 36с.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета

Предпринимательство

Business Excellence

Экономист

Проблемы теории и практики управления

Маркетинг в России и за рубежом

Методы менеджмента качества

Экономический анализ: теория и практика

Российское предпринимательство

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **9.1 Электронно-библиотечные системы:**

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

### **9.2 Современные профессиональные базы данных:**

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

3. БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

4. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

5. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

6. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Основы делопроизводства»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятель-

ной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Основы делопроизводства» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами).

Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу****дисциплины**

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для изменения и подпись ли- ца, прово- дившего из- менения
	изме- нен- ных	заменен- ных	аннулирован- ных	но- вых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений  
(наименование ф-та, полностью)

И.В. Минакова  
(подпись, фамилия, инициалы)

« 31 » 03 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение  
административного управления»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очно-заочная

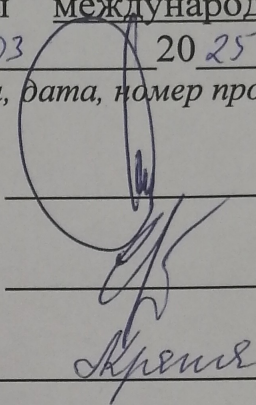
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от «21» 02 2025 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «31» 03 2025 г. протокол № 17.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

Разработчик программы

к.э.н., доцент

 Пархомчук М.А.

Бобырева Е.В.

/ Директор научной библиотеки Кренич Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол №    от «  »    20    г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «  »    20    г. протокол №   .  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол №    от «  »    20    г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «  »    20    г. протокол №   .  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

### 1.1 Цель дисциплины

Формирование системы знаний, умений, навыков в области делопроизводства, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления.

### 1.2 Задачи дисциплины

6. получение студентами знаний о современных информационно-коммуникационных технологиях, государственных и муниципальных систем в области делопроизводства;

7. ознакомление студентов с особенностями использования информационных технологий в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота

8. изучить современные информационные технологии и программные средства в области делопроизводства

9. выработать умение по составлению служебных документов с использованием информационно-коммуникационных технологий;

10. овладеть навыками поиска информации и ее использования в области современных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в области делопроизводства

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные ин-	ОПК-5.1 Демонстрирует знания информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных ин-	<b>Знать:</b> современные информационно-коммуникационные технологии, государственных и муниципальных систем в области делопроизводства <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации в области современных информационно-коммуникацион-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	ниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	формационных систем	ных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в области делопроизводства <b>Владеть:</b> навыками поиска информации и ее использования в области современных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в области делопроизводства
		ОПК-5.2 Использует информационные технологии в процессе профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> особенности использования информационных технологий в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота <b>Уметь:</b> использовать информационные технологии в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота <b>Владеть:</b> информационно-коммуникационными технологиями в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.3 Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> современные информационные технологии и программные средства в области делопроизводства <b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности в области делопроизводства <b>Владеть:</b> навыками пользования современными информационными технологиями и программными средствами в области делопроизводства

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	72,1
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	67,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрено

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

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	Основные понятия делопроизводства. Документ и системы документации
2	Основы документирования	Требования к оформлению управленческих документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Документирование трудовых отношений
3	Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота
4	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	Личные и деловые качества секретаря, примерная совокупность обязанностей секретаря руководителя. Технические функции секретаря. Правила делового взаимодействия. Особенности делового телефонного общения. Искусство речевого общения

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек час	№ лаб	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	4	-	1,2	У-1-3, МУ-1-3	К1, Т2 К3, Т4	ОПК-5 ОПК-8
2	Основы документирования	12	-	3,4,5,6,7,8	У-1-3, МУ-1-3	К5, Т6, Р7 К8, Т9, Р10	ОПК-5 ОПК-8
3	Организация работы с документами	12	-	9,10,11,12,13,14	У-1-3, МУ-1-3	К11, Т12 К13, Т14, К15,	ОПК-5 ОПК-8
4	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	8	-	15,16,17,18	У-1-3, МУ-1-3	Т16, Р17, 318	ОПК-5 ОПК-8

К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов, З-ситуационная кейс-задача

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	4
2	Основы документирования	12
3	Организация работы с документами	12
4	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	8
Итого		36

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	2 неделя	16
2.	Основы документирования	6 неделя	16
3.	Организация работы с документами	8 неделя	18
4.	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	18 неделя	17,9
Итого			67,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
  - путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
  - путем разработки:
    - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
    - тем рефератов;
    - вопросов к зачету;
    - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
  - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекции раздела «Организация работы с документами».	Разбор конкретных ситуаций, использование ИКТ	8
3	Практические занятия раздела «Организация работы с документами»	Разбор конкретных ситуаций, использование ИКТ	8
Итого:			16

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки и экономики, а также примеры творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, которые необходимы для успешной социализации и профессионального становления

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	Учебная ознакомительная практика	Информационные технологии в государственном управлении Производственная организационно-управленческая практика	Государственная и муниципальная служба Основы делопроизводства Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Информационные технологии в государственном управлении	Производственная организационно-управленческая практика	Основы делопроизводства Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-5 / завершающий	<p>ОПК-5.1 Демонстрирует знания информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем</p> <p>ОПК-5.2 Использует информационные технологии в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые современные информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пассивно применять информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-терминологическим аппаратом в области делопроизводства</li> <li>- элементарными навыками поиска и обработки данных в области делопроизводства</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно точно современные информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно свободно применять информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-терминологическим аппаратом в области делопроизводства</li> <li>- достаточно са-</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимально точно современные информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно применять информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-терминологическим аппаратом в области делопроизводства;</li> <li>- самостоятельно навыками поис-</li> </ul>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			мостоятельно навыками поиска и обработки данных в области делопроизводства	ка и обработки данных в области делопроизводства
ОПК-8/ завершающий	ОПК-8.3 Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности	Знать: - базовые современные нормы и программные продукты для осуществления документооборота Уметь: - пассивно применять нормы и программные продукты для осуществления документооборота Владеть (или Иметь опыт деятельности): - элементарными навыками использования программных продуктов для осуществления документооборота	Знать: - достаточно точно современные нормы и программные продукты для осуществления документооборота Уметь: - достаточно свободно применять нормы и программные продукты для осуществления документооборота Владеть (или Иметь опыт деятельности): -достаточно самостоятельно навыками использования программных продуктов для осуществления документооборота	Знать: - максимально точно современные нормы и программные продукты для осуществления документооборота Уметь: - свободно применять нормы и программные продукты для осуществления документооборота Владеть (или Иметь опыт деятельности): - самостоятельно навыками использования программных продуктов для осуществления документооборота

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	ОПК-5 ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для коллоквиума БТЗ	Тема 1	Согласно табл.7.2
2	Основы документирования	ОПК-5 ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для коллоквиума БТЗ Темы рефератов	Тема 2	Согласно табл.7.2
3	Организация работы с документами	ОПК-5 ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для коллоквиума БТЗ Задачи	Тема 3	Согласно табл.7.2
4	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	ОПК-5 ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для коллоквиума БТЗ Темы рефератов Задачи	Тема 4	Согласно табл.7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

**Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией»

1. Сфера деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения – это...

- a) делопроизводство
- b) документоведение
- c) верны оба варианта ответов
- d) нет верного ответа

2. К важнейшим целям делопроизводства можно отнести:

- a) фиксирование информации, создание условий, обеспечивающих движение, поиск, хранение документов в процессе делопроизводства
- b) внедрение электронного документооборота
- c) организацию работы с документами
- d) нет верного ответа

3. Основные задачи делопроизводства:

- a) создание документов, регистрация документов, передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решения, передача документов для их последующего решения, систематизация документооборота в организации
- b) регистрация документов, передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решения, систематизация документооборота в организации
- c) создание документов, регистрация документов, систематизация документооборота в организации
- d) нет верного ответа

4. Основными принципами современного делопроизводства являются:

- a) оперативность в составлении и прохождении документов, высокое качество документов, оптимальность документооборота, применение безбумажных технологий обмена информацией
- b) высокое качество документов, применение безбумажных технологий обмена информацией
- c) оперативность в составлении и прохождении документов, оптимальность документооборота
- d) нет верного ответа

5. Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» равнозначны по содержанию?

- a) да
- b) нет
- c) в зависимости от ситуации

6. ДОУ – это...

- a) изменение организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию, базирующееся на внедрении средств вычислительной техники и современных информаци-

онных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации в управлении

b) совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по созданию, учету, систематизации, хранению документов, а также их перемещению (выдаче и приему в места хранения)

c) сфера деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения

d) все ответы верны

7. Часть документационного обеспечения управления, непосредственно связанная с фиксацией информации на определенном материальном носителе с соблюдением установленных правил

a) документирование

b) документооборот

c) архивное дело

d) нет верного ответа

8. Движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль исполнения

a) документооборот

b) документирование

c) архивное дело

d) нет верного ответа

9. Деятельность по организации хранения документов, обладающих значимостью для общества и имеющих ценность для собственника.

a) архивное дело

b) документооборот

c) документирование

d) нет верного ответа

10. Где, в основном, хранились документы в Древнерусском государстве X–XV вв.?

a) в храмах и монастырях

b) в царской библиотеке

c) у купцов

d) нет верного ответа

Вопросы для коллоквиума по разделу (теме) 1. «Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией»

1. Делопроизводство – одна из функций управления.

2. Исторические этапы развития делопроизводства в России.

3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
4. Понятие документа. Признаки, свойства и функции документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Унифицированные системы документации.

#### Темы рефератов

1. Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов.
2. История делопроизводства в дореволюционной России.
3. Государственное регулирование делопроизводства.
4. Организация работы с документами.
5. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Производственная задача для контроля результатов практической подготовки обучающихся на практическом занятии №3

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

Какие реквизиты должен включать данный документ?

Сколько структурных частей он предполагает?

Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

#### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в

себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Задание в открытой форме:

Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Задание на установление правильной последовательности,

Установите правильную последовательность классического долопроизводства

- 1.Регистрация
- 2.Получение корреспонденции
- 3.Исполнение документа, контроль, приемка работ
- 4.Рассмотрение руководителем, вынесение резолюции
- 5.Списание документа в дело, хранение

Задание на установление соответствия:

Соотнесите типы документов с их характеристикой

1. Это первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором или соответствующим должностным лицом и имеющие юридическую силу
2. Это документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все их внешние признаки, не имеющие, однако, юридической силы
3. Часть документа, на которой обязательно указывается, из какого документа сделана, ставится подпись должностного лица и печать организации
4. Это повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник
  - a) оригинал или подлинники
  - b) копия или отпуск
  - c) выписки
  - d) дубликаты

Компетентностно-ориентированная задача:

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

Какие реквизиты должен включать данный документ?

Сколько структурных частей он предполагает?

Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Основы документирования	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Организация работы с документами	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	0		16	
Итого	0		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	0		100	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1.Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2014. – 123с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=457881](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=457881)

2.Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.С. Грозова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=439196](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439196)

### 8.2 Дополнительная учебная литература

3.Гринберг, А.С.Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 391 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=115031](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115031)

4.Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент[Электронный ресурс]/Ю.М. Демин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=253657](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253657)

5.Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России[Электронный ресурс]: учеб.пособие/С.Ю. Кабашов. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2010. – 312 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=57952](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=57952)

6.Капустин В.Р. Организация хранения документов в делопроизводстве[Электронный ресурс]/ В.Р. Капустин. – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 102 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=87571](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=87571)

7.Куняев, Н.Н. Документоведение[Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=84880](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=84880)

8.Кушнерук, С.П. Документальная лингвистика: [Электронный ресурс] учеб.пособие/С.П. Кушнерук. – 4е изд., стереотип. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. – 256 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=83382](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=83382)

9.Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб.пособие/Ю.А.Лукаш. – М.: Флинта, 2012. – 98 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=114956](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114956)

10.Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия (на основе ГОСТ Р6. 30-2003) [Электронный ресурс]: учеб-практ. пособие/ М.Ю.

Рогожин. – М. – Берлин: Директ-Медиа, 20140- 209с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=253709#](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253709#)

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Основы делопроизводства : методические указания по организации самостоятельной работы студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. Г. Тимофеева. - Электрон. текстовые дан. (479 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 27 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.

2. Основы делопроизводства : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. Г. Тимофеева. - Электрон. текстовые дан. (408 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 28 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета

Предпринимательство

Business Excellence

Экономист

Проблемы теории и практики управления

Маркетинг в России и за рубежом

Методы менеджмента качества

Экономический анализ: теория и практика

Российское предпринимательство

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **9.1 Электронно-библиотечные системы:**

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

### **9.2 Современные профессиональные базы данных:**

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

3. БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

4. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

5. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

6. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Основы делопроизводства»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятель-

ной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Основы делопроизводства» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами).

Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу****дисциплины**

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для изменения и подпись ли- ца, прово- дившего из- менения
	изме- нен- ных	замене- ных	аннулирован- ных	но- вых			