

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 08.09.2024 14:58:51

Уникальный программный ключ:

Oee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0125a5ee300c701f9bc549ea11dc165a

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 системах 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 № «24» 03 2024 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

Зав. кафедрой _____

протокол № 15 от 24.03.24

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

(Подпись Зав. к.т.)

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 _____

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-	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии, государственных и муниципальных систем в области делопроизводства Уметь: 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 Владеть: 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	Знать: особенности использования информационных технологий в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота Уметь: использовать информационные технологии в процессе профессиональной деятельности, при осуществлении документооборота Владеть: 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	Знать: современные информационные технологии и программные средства в области делопроизводства Уметь: применять современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности в области делопроизводства Владеть: 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"> - базовые современные информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивно применять информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-терминологическим аппаратом в области делопроизводства - элементарными навыками поиска и обработки данных в области делопроизводства 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно точно современные информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно применять информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-терминологическим аппаратом в области делопроизводства <p>-достаточно са-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимально точно современные информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно применять информационно-коммуникационные технологии и системы документооборота в системе государственного и муниципального управления <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-терминологическим аппаратом в области делопроизводства; - самостоятельно навыками поис-

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"> - базовые современные нормы и программные продукты для осуществления документооборота <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивно применять нормы и программные продукты для осуществления документооборота <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарными навыками использования программных продуктов для осуществления документооборота 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно точно современные нормы и программные продукты для осуществления документооборота <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно применять нормы и программные продукты для осуществления документооборота <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно самостоятельно навыками использования программных продуктов для осуществления документооборота 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимально точно современные нормы и программные продукты для осуществления документооборота <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно применять нормы и программные продукты для осуществления документооборота <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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#

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			