

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.04.02 Основы документационного обеспечения управления**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения;	разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; анализировать документы и переносить информацию	навыками обработки и анализа поступающей документации по персоналу; методами разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу
ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;	и методами локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; анализировать документы и переносить информацию	и навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения;	и методами локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; анализировать документы и переносить информацию	и навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу

	структуру организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	базы данных и отчеты; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; соблюдать нормы этики делового общения	
--	---	---	--

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 4-й семестр (очная форма обучения) / 3-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 2-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	36	14	10
Занятия лекционного типа (лекции)	16	6	4
Занятия семинарского типа:	20	8	6
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	20	8	6
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	72	94	94

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	

1.	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	2	0	2	0	8
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	2	0	2	0	8
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	2	0	2	0	8
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	2	0	2	0	8
5.	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	2	0	2	0	8
6.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	2	0	2	0	8
7.	Технологии работы с документами.	2	0	2	0	8
8.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	1	0	2	0	8
9.	Организация работы с письменными обращениями граждан.	1	0	4	0	8

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		
1.	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	1	0	1	0	10	
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	1	0	1	0	10	
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	1	0	1	0	10	
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	1	0	1	0	10	
5.	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	1	0	1	0	10	
6.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	1	0	1	0	10	
7.	Технологии работы с документами.	0	0	1	0	10	
8.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	0	0	1	0	10	
9.	Организация работы с письменными обращениями граждан.	0	0	0	0	14	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		

1.	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	1	0	0	0	10
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	1	0	0	0	10
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	1	0	0	0	10
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	1	0	1	0	10
5.	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	0	0	1	0	10
6.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	0	0	1	0	10
7.	Технологии работы с документами.	0	0	1	0	10
8.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	0	0	1	0	10
9.	Организация работы с письменными обращениями граждан.	0	0	1	0	14

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность. Становление и развитие документоведения, как научной дисциплины. Соотношение понятий «documentsедение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационно-документационное обеспечение». Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная

		система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.
2.	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Полифункциональность документа и состав функций. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне. Организационные документы предприятий,

		учреждений, организаций и государственных органов власти. Корпоративное делопроизводство.
4.	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть. Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст - это последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Трафаретные, типовые тексты. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста.
5.	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Учет бланков по видам. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.
6.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация (по личному составу).

		Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.
7.	Технологии работы с документами.	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Правила передачи дел на хранение в архив.
8.	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.
9.	Организация работы с письменными обращениями граждан.	Виды письменных обращений граждан – заявления, предложения, жалобы. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях. Порядок подачи письменных обращений. Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями. Технология работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов, сроки исполнения. Типовые автоматизированные программы для ведения контроля и справочной работы с обращениями граждан. Корпоративные технологии автоматизации делопроизводства.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.	1. Назовите простейшие пишущие средства. 2. Когда и кем была изобретена перьевая ручка? 3. Когда появилась шариковая ручка? 4. Кем и когда была создана первая пишущая машина? 5. Когда появились электронные пишущие машины?
Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.	1. Приведите примеры разных средств письма в хронологическом порядке в соответствии со временем их появления 2. В чем отличие способа документирования от средства документирования? 3. Что включает система документирования?
Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.	1. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. 2. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. 3. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. ГОСТы на документацию.
Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.	1. Составьте на основе конкретных управленческих ситуаций следующие информационно-справочные документы: - докладную записку; - объяснительную записку; - информационную справку.
Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.	1. Назовите основные методы классификации. 2. Какие виды управленческих документов вы можете назвать? 3. В чем отличие копии документа от подлинника?

Системы документации. Оформление управленческих документов.	1. Определите виды документов (по всем известным вам признакам), предложенных преподавателем 2. Какова цель классификации документов? 3. Какова цель управления документацией? 4. Назовите основные системы документации.
Технологии работы с документами.	1. Изучите требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению информационно-справочных документов. 2. Составьте на основе конкретных управленческих ситуаций следующие документы: - акт; - письмо; - телеграмму; - телефонограмму.
Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа.	1. Изучите особенности оформления письма международного образца. 2. Проанализируйте предложенные образцы хозяйственных договоров.
Организация работы с письменными обращениями граждан.	1. Виды письменных обращений граждан – заявления, предложения, жалобы. 2. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях. 3. Порядок подачи письменных обращений.

Темы вебинаров

1. Технология контроля за исполнением документов.
2. Организация справочно-информационной работы учреждений.
3. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.

Темы докладов в виде презентаций

1. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
2. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
3. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
4. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
5. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
6. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
8. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
9. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.

Тестирование (примеры тестовых заданий)

1. Документирование - это:

- а) способ действия;
 - б) процесс обучения;
 - в) регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу;
 - г) процесс воспитания.
2. Требования к управленческой информации:
- а) эстетичность;
 - б) эмоциональность;
 - в) латентность;
 - г) доступность для восприятия.
3. Итог документирования:
- а) создание приказа;
 - б) разработка положения;
 - в) создание документа;
 - г) разработка инструкции.
4. Под оформлением документов понимается:
- а) процесс согласования документа;
 - б) соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно-методических норм, и требований;
 - в) разработка указа;
 - г) разработка постановления.
5. Структура управленческого документа – это:
- а) реквизиты;
 - б) последовательность взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных единством излагаемого в документе вопроса деятельности;
 - в) соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно-методических норм, и требований;
 - г) выводы.
6. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
- а) передачи на исполнение;
 - б) завершения исполнения или отправки;
 - в) подшивки в дело;
 - г) увольнения сотрудника.
7. Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются:
- а) канцелярией;
 - б) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
 - в) руководителем организации;
 - г) абитуриентом.
8. Формы регистрации документов в России:
- а) журнальная;
 - б) все вышеперечисленные;
 - в) карточная;
 - г) автоматизированная.
9. Понятие «Делопроизводство» – это:

- а) система хранения документов;
 - б) составление документов;
 - в) организация практики;
 - г) документирование и организация работы с документами.
10. Юридическая сила документа – это:
- а) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;
 - в) система хранения документов;
 - г) документирование и организация работы с документами.
11. Центральным понятием делопроизводства является:
- а) бумага;
 - б) информация;
 - в) методология;
 - г) документ.
12. В русский язык слово «документ» пришло во времена:
- а) Николая II;
 - б) Александра Невского;
 - в) Петра I;
 - г) Петра III.
13. Слово «документ» в переводе с латинского означает:
- а) информация;
 - б) бумага;
 - в) доказательство;
 - г) свидетельство.
14. Документ (документированная информация) - это:
- а) информация;
 - б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - в) бумага;
 - г) эквивалент.
15. Общая функция документа:
- а) легальная;
 - б) информационная;
 - в) сложная;
 - г) простая.
16. Подлинник (официального) документа – это:
- а) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
 - б) первый или единственный экземпляр официального документа;
 - в) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
 - г) информация.
17. Фотодокумент – это:

- а) документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;
- г) любая информация, зафиксированная на бумажном носителе.

18. Справка – это:

- а) сведения о личном составе организации;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;
- г) любая информация, зафиксированная на бумажном носителе.

19. Протокол – это:

- а) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях.

20. Объяснительная записка – это:

- а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) документ, при создании которого информация наносится техническими средствами;
- г) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

21. Письмо – это:

- а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях;
- б) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- в) обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте;
- г) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

22. Простые - это документы, в которых рассматривается:

- а) два вопроса;
- б) несколько вопросов;
- в) один вопрос;
- г) три вопроса.

23. Внешнеторговые документы – это:

- а) совокупность взаимосвязанных документов, которые используются в определенной сфере деятельности;
- б) профессиональные документы;
- в) документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки на всех этапах ее реализации;
- г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

24. Товаросопроводительные документы – это:

- а) документы, составляемые в связи с отгрузкой товара;
- б) группы коммерческих, транспортных и таможенных документов, которые следуют с грузом от пункта отправления до пункта назначения;
- в) документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки на всех этапах ее реализации;
- г) инструкция по изготовлению, инструкции по упаковке и др.

25. Отгрузочные документы – это:

- а) группы коммерческих, транспортных и таможенных документов, которые следуют с грузом от пункта отправления до пункта назначения;
- б) документы, составляемые в связи с отгрузкой товара;
- в) документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки на всех этапах ее реализации;
- г) инструкция по изготовлению, инструкции по упаковке и др.

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.

2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны
--------------------------	--

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы документационного обеспечения управления»
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.

9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Этапы и порядок движения документов.
23. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
24. Прохождение исходящих и внутренних документов.
25. Работа с конфиденциальными документами.
26. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве управления персоналом.
27. Работа с письмами и обращениями граждан.
28. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование и оформление дел.
30. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Оценка зачета с оценкой	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины (модуля), допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины (модуля), твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения.

	Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины (модуля), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/71213>. — ЭБС «IPRbooks».

4.1.2. Дополнительная литература

1. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/15713>. — ЭБС «IPRbooks».
2. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/72458>. — ЭБС «IPRbooks».

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) лицензионный ПП «1С: Предприятие»;
- 3) лицензионные программы для ЭВМ «Statistica Basic 10 for Windows Ru»;

4) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам

найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

- приемным устройством вызова Тифловывзов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- б) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
 - 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
 - 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
 - 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
 - 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
 - 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
 - 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
 - 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».