

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9416c71



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

**Кафедра
«Экономика и управление»**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой «Экономика и управление»

Тарасова И.В.
«30» января 2019 г.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	заочная

Тула
2019 год

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:


1.ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567

2.Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, Профиль: Государственная и муниципальная служба

Разработчики:

Воробьева Е.В., ст. преподаватель кафедры
«Экономика и управление»

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)
подпись

_____ /  /

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление», протокол № 6 от «30» января 2019 г.

Заведующий кафедрой «Экономика и управление» _____ /Тарасова И.В./

Согласовано от Библиотеки _____ /Минайчева Г.В./
(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. №1567 дисциплина «Основы делопроизводства» входит в состав вариативной части блока 1 – дисциплины (модули). Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – изучение теоретических основ документирования управленческой деятельности в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности и основ технологии работы с ними.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов;
- формирование знаний по организации и технологии
- работы с документами;
- ориентирование студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и не коммерческих организациях (ПК-15);

После изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- требования к рациональной организации работы с документами, в том числе, в условиях использования новейших информационных технологий;
- правила оперативного хранения документов, порядок отбора документов для их последующего хранения или уничтожения.

уметь:

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов;
- формулировать требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
- организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочих местах.

владеть:

- основными технологиями составления и обработки документов

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	Основные положения делопроизводства	1	Документ и системы документации	ОПК-1; ПК-5; ПК-15
		2	Документирование управленческой деятельности	
2	Документирование в делопроизводстве	3	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации	ОПК-1; ПК-5; ПК-15
		4	Особенности оформления управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003	
		5	Документирование трудовых правоотношений	
3	Работа с документами. Организация документооборота	6	Организация работы с документами. Служба ДОУ	ОПК-1; ПК-5; ПК-15
		7	Этапы документооборота	
		8	Работа с конфиденциальной информацией	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Дисциплина «Основы делопроизводства» связана с рядом гуманитарных и профессиональных дисциплин: социологией, политологией, риторикой, этикой государственной и муниципальной службы, основы права, основы государственного и муниципального управления и др.

Для изучения дисциплины необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина изучается на 2 курсе.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (зачетных единиц)	семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3)	108 (3)
Аудиторные занятия	45	45
Лекции	15	15
Практические занятия (ПЗ)	30	30
Самостоятельная работа (СРС)	45	45
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой(18)	Зачет с оценкой(18)

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	12	12
- лекции (Л)	4	4
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	8	8
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	128	128
-курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
Контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Понятие документа. Информационная ценность документа. Состав и содержание информации, закрепляемой в документах. Функции документа. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях.

Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы.

Понятия “подлинник” и “копия”. Критерии подлинности документов. Порядок оформления копий. Системы документации. Унификация и стандартизация

ТЕМА 2 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Понятие “документирование”. Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций.

ТЕМА 3. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВА И СОДЕРЖАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.

Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.

Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.

Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.

ТЕМА 4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ГОСТ Р 6.30 - 2003

Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.

Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец.

Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов.

Требования к реквизитам управленческих документов:

Автор документа. Автор как юридическое или частное лицо. Автор индивидуальный или коллективный.

Справочные данные об авторе документа. Назначение и состав реквизита.

дата документа. Значение реквизита, виды дат (подписания, согласования, получения и р.). Порядок и варианты оформления.

Индексы документа. Назначение и юридическая значимость реквизита. Правила индексации документов в зависимости от их видовой принадлежности.

Согласование документа. Внешнее и внутреннее согласование. Значение согласования, требования к оформлению и расположению на документе грифа и визы согласования.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания и утверждения документов. Правила оформления подписи и грифа утверждения. Печать – особый вид удостоверения. Виды печатей и штампов. Назначение удостоверения документов печатями.

Адресат. Место расположения и варианты оформления реквизита.

Резолюция. Требования к оформлению и содержанию. Влияние резолюции на ход исполнения и движение документа.

Служебные отметки на документах, их назначение. Расположение на документе и оформление отметок о поступлении документа в организацию, об исполнителе, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело.

ТЕМА 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

Документы по личному составу. Приказ по личному составу. Резюме. Заявление. Система хранения кадровых документов.

ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. СЛУЖБА ДОУ

Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления. Виды служб документационного обеспечения управления. Организация их работы.

ТЕМА 7. ЭТАПЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов. Организация документооборота с помощью ВТ. Этапы организации документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Понятия «Дело», «Формирование дел». Принципы систематизации документов внутри дел. Организация хранения документов в структурных подразделениях. Доступ к информации и к документам. Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.

ТЕМА 8. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Характеристика конфиденциальных документов. Организация работы по защите конфиденциальной информации от несанкционированного доступа.

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	трудоем- кость	лекц ии	ПЗ	СРС
1.	Документ и системы документации	14	2	4	8
2.	Документирование управленческой деятельности	14	2	4	8
3.	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации	14	2	4	8
4.	Особенности оформления управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003	14	2	4	8
5.	Документирование трудовых правоотношений	14	2	4	8
6.	Организация работы с документами. Служба ДОУ	14	2	4	8
7.	Этапы документооборота	13	2	3	8
8.	Работа с конфиденциальной информацией	11	1	3	7
	Итого:	108	15	30	63

заочная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	трудоем- кость	лекц ии	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
9.	Документ и системы документации	17	0,5		0,5		16
10.	Документирование управленческой деятельности	17	0,5		0,5		16

11.	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации	17	0,5		0,5		16
12.	Особенности оформления управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003	17	0,5		0,5		16
13.	Документирование трудовых правоотношений	18	0,5		1,5		16
14.	Организация работы с документами. Служба ДОУ	18	0,5		1,5		16
15.	Этапы документооборота	18	0,5		1,5		16
16.	Работа с конфиденциальной информацией	18	0,5		1,5		16
17.	Контроль	4					
	Итого:	144	4		8		128

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия предназначены для более эффективного усвоения студентами знаний по документированию и организации работы с документами, формирования навыков подготовки и обработки документов, организации взаимодействия с внешними субъектами отношений. Рекомендуемая тематика практических занятий:

Тема 1. Документ и системы документации

Тема 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 3. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации

Тема 4. Особенности оформления управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003

Тема 5. Документирование трудовых правоотношений

Тема 6. Организация работы с документами. Служба ДОУ

Тема 7. Этапы документооборота

Тема 8. Работа с конфиденциальной информацией

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студентов предполагает выбор из предложенного списка источников для изучения и конспектирования. Основное назначение данной формы обучения – углубленное самостоятельное ознакомление с системами налогообложения хозяйствующих субъектов, что позволяет студентам аргументировать свои профессиональные позиции на практических занятиях.

11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;

- подготовка к зачету в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;

- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания по освоению дисциплины;

- методические указания для аудиторных занятий;

- курс лекций;

- глоссарий;

- банк тестовых заданий.

Очная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час
1.	Документ и системы документации	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
2.	Документирование управленческой деятельности	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
3.	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
4.	Особенности оформления управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
5.	Документирование трудовых правоотношений	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
6.	Организация работы с документами.	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-	Устный опрос, проверка	8

	Служба ДОУ	методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	тестов, проверка рефератов	
7.	Этапы документооборота	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
8.	Работа с конфиденциальной информацией	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7

Заочная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час
9.	Документ и системы документации	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11,5
10.	Документирование управленческой деятельности	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11,5
11.	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами;	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11,5

		работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами		
12.	Особенности оформления управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11,5
13.	Документирован ие трудовых правоотношений	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11,5
14.	Организация работы с документами. Служба ДОУ	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами; выполнение заданий для самостоятельной работы;	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11,5
15.	Этапы документооборота	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11,5
16.	Работа с конфиденциальной информацией	выполнение заданий для самостоятельной работы; реферирование литературы; самостоятельная работа с	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11,5

		нормативно-методической документацией, законодательными и регламентирующими актами; работа с конспектом лекций; заучивание терминологии работа над тестами		
Итого:				92

11.2. Курсовая работа

Учебным планом не предусмотрена курсовая работа.

11.3. Контрольная работа

Учебным планом не предусмотрена контрольная работа.

11.4. Вопросы и задания для зачета

1. Роль информации в управлении организацией.
2. Сущность и функции документа
3. Организация работы с документами
4. Текущее хранение документов
5. Экспертиза ценности документов
6. Оформление дел.
7. Сдача дел в ведомственный архив
8. Унификация управленческих документов.
9. Номенклатура дел.
10. Состав и содержание организационно-распорядительной документация (УСОПД)
11. Состав и оформление распорядительных документов
12. Состав и оформление организационных документов
13. Состав и оформление информационно-справочных документов
14. Состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р. 6.30 – 2003)
15. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
16. Документирование трудовых правоотношений
17. Организация приема и первичной обработки документов
18. Регистрация документов
19. Правила выдачи дел во временное пользование
20. Организация документооборота
21. Служба ДОУ: виды, функции, структура
22. Характеристика и состав документов по личному составу
23. Контроль исполнения документов
24. Информационно-справочная работа
25. Унификация и стандартизация документов
26. Виды Трудовых договоров, правила оформления
27. Формирование дел
28. Нормативные, законодательные документы, регулирующие порядок работы с документами
29. Виды Номенклатуры дел, их характеристика
30. Распорядительные документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов управления
31. Сущность, виды и содержание управленческой информации
32. Деловая информация и ее состав
33. Организация информационного обеспечения

34. Информационная безопасность
35. Условия утраты информационных ресурсов
36. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации
37. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации
38. Правила оформления, учета и хранения трудовых книжек
39. Подготовка Дел к архивному хранению
40. Деловая переписка. Виды и характеристика служебных писем
41. Язык и стиль деловой документации
42. Систематизация и текущее хранение документов
43. Компьютерные технологии подготовки документов

11.5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

- 1. Дайте определение документа**
 1. Текст с печатью
 2. Трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответа на них
 3. Бланк с реквизитами
 4. Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу

- 2. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент: «Зам.директора Сергееву А.Я. Обеспечить выполнение условий поставок. Личная подпись директора. Дата».**
 1. Гриф утверждения
 2. Резолюция
 3. Виза согласования
 4. Распоряжение

- 3. Как разрешить ситуацию, когда письмо необходимо разослать более четырём адресатам?**
 1. Разместить адресаты на свободное от текста место
 2. Выбрать только наиболее важные адресаты
 3. Перечислить всех адресатов в реквизите «адресат» с сокращениями
 4. Дать список адресатов и составить «циркулярное письмо»

- 4. Что такое формуляр письма?**
 1. Первый экземпляр письма
 2. Дубликат оригинала письма
 3. Карточка учета писем
 4. Совокупность реквизитов официального письма

- 5. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на дату и индекс входящего письма»?**
 1. При составлении любого письма
 2. При составлении первоначального письма переписки
 3. Только в случае составления дубликата документа
 4. При ответе на письмо

- 6. Если автор письма - лицо физическое (частное), будет ли он пользоваться бланком для писем при составлении делового письма?**
 1. Да, зависит от адресата
 2. Да, так как служебный документ оформляется только на бланке
 3. Да, зависит от важности послания

4. Нет, бланк может быть использован только юридическим лицом, реквизиты которого отражены на бланке

7. Что означает понятие "визирование документа"?

1. ознакомление с документом всех заинтересованных в его исполнении должностных лиц и оформление реквизита "виза" на документе
2. утверждение документа руководством организации
3. регистрация документов
4. резолюция на документе

8. Охарактеризуйте назначение организационных документов.

1. Документы, определяющие и закрепляющие вид деятельности, структуру предприятия
2. Бухгалтерские документы
3. Документы, предписывающие какие-либо действия
4. Документы, несущие справочную информацию

9. Что такое входящий документ?

1. Документ, поступивший в организацию на исполнение
2. Документ для пропуска в организацию
3. Документ, направленный в вышестоящую организацию
4. Документ, фиксирующий ход заседания

10. Какие документы должны быть обязательно заверены?

1. Документы, относящиеся к нормативным
2. Копии всех документов, независимо от их вида
3. Документы, отправляемые в другие организации
4. Приказы руководства

11. Виды бланков документов, которые рекомендуется иметь в организации.

1. Общий бланк
2. Бланк для писем
3. Бланк, выполненный на бумаге светлых тонов
4. Бланк с продольным расположением реквизитов

12. Что такое документооборот?

1. Количество документов, поступивших в организацию
2. Количество документов, отправленных из организации
3. Количество внутренних документов
4. Движение документов всех документопотоков с момента получения или создания до момента исполнения или отправки

13. При ксерокопировании документов воспроизводится авторская подпись и печать документа. Какую юридическую силу будет иметь отснятый документ?

1. Дубликат
2. Копия
3. Подлинник
4. Оригинал

14. К какому виду ОРД относится АКТ?

1. Смешанный документ

2. Распорядительный документ
3. Информационно-справочный документ
4. Нормативный документ

15. Выберите документ, не относящийся к ОРД.

1. Штатное расписание
2. Устав
3. Положение о структурном подразделении
4. Баланс предприятия

17. Какие функции не выполняет документ?

1. Информационную
2. Мотивационную
3. Управленческую
4. Социально-культурную

18. Чем является с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент «А.И. Симонов 982-53-24»?

1. Отметкой о заверении копии
2. Резолюцией
3. Отметкой о поступлении
4. Отметкой об исполнителе

19. Особенности оформления реквизита «подпись» в акте?

1. Наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи, дата
2. Личная подпись, расшифровка подписи, дата
3. Обозначение роли в соответствии с членством в комиссии, личная подпись, расшифровка подписи
4. Личная подпись, дата

20. Может ли эмблема организации заменить наименование организации?

1. Может
2. Нет
3. Если это необходимо
4. Если бланк оформлен типографским способом

**12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)**

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и

муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и не коммерческих организациях (ПК-15);

После изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- требования к рациональной организации работы с документами, в том числе, в условиях использования новейших информационных технологий;
- правила оперативного хранения документов, порядок отбора документов для их последующего хранения или уничтожения.

уметь:

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов;
- формулировать требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
- организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочих местах.

владеть:

- основными технологиями составления и обработки документов

Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	Основные положения делопроизводства	1	Документ и системы документации	ОПК-1; ПК-5; ПК-15
		2	Документирование управленческой деятельности	
2	Документирование в делопроизводстве	3	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации	ОПК-1; ПК-5; ПК-15
		4	Особенности оформления управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003	

		5	Документирование трудовых правоотношений	
3	Работа с документами. Организация документооборота	6	Организация работы с документами. Служба ДОУ	ОПК-1; ПК-5; ПК-15
		7	Этапы документооборота	
		8	Работа с конфиденциальной информацией	

Этапы формирования компетенций дисциплины «Основы делопроизводства»

ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; муниципальный права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции	Лекции по теме № 1-8 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование по темам № 1 - 8 Практические занятия по темам № 1 - 8	анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права	Лекции по теме № 1-8 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование по темам № 1 - 8 Практические занятия по темам № 1 - 8	элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами	Лекции по теме № 1-8 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование по темам № 1 - 8 Практические занятия по темам № 1 - 8
ПК-15 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и не коммерческих организациях					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;	Лекции по теме № 1-8 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование по темам № 1 - 8 Практические занятия по темам № 1 - 8	организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;	Лекции по теме № 1-8 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование по темам № 1 - 8 Практические занятия по темам № 1 - 8	практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.	Лекции по теме № 1-8 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование по темам № 1 - 8 Практические занятия по темам № 1 - 8
ПК-5- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях					

Знать (З.3)	Уметь (У.3)	Владеть (В.3)			
<p>правовое и общественное регулирование PR, слухами и репутацией компании</p>	<p>Лекции по теме № 1-8 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование по темам № 1 - 8 Практические занятия по темам № 1 - 8</p>	<p>использовать понятийный аппарат при разработке новых пиар-технологий</p>	<p>Лекции по теме № 1-8 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование по темам № 1 - 8 Практические занятия по темам № 1 - 8</p>	<p>правовым и общественным регулированием PR, слухами и репутацией компании</p>	<p>Лекции по теме № 1-8 Вопросы для контроля № 1-43 Тестирование по темам № 1 - 8 Практические занятия по темам № 1 - 8</p>

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

12.2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины;

		<ul style="list-style-type: none"> - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	--	---

12.2.3. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

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

12.3.1. Вопросы и задания для зачета

1. Роль информации в управлении организацией.
2. Сущность и функции документа
3. Организация работы с документами
4. Текущее хранение документов
5. Экспертиза ценности документов
6. Оформление дел.
7. Сдача дел в ведомственный архив
8. Унификация управленческих документов.
9. Номенклатура дел.
10. Состав и содержание организационно-распорядительной документация (УСОРД)
11. Состав и оформление распорядительных документов
12. Состав и оформление организационных документов
13. Состав и оформление информационно-справочных документов
14. Состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р. 6.30 – 2003)
15. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
16. Документирование трудовых правоотношений
17. Организация приема и первичной обработки документов
18. Регистрация документов
19. Правила выдачи дел во временное пользование
20. Организация документооборота
21. Служба ДОУ: виды, функции, структура
22. Характеристика и состав документов по личному составу
23. Контроль исполнения документов
24. Информационно-справочная работа
25. Унификация и стандартизация документов
26. Виды Трудовых договоров, правила оформления
27. Формирование дел
28. Нормативные, законодательные документы, регулирующие порядок работы с документами
29. Виды Номенклатуры дел, их характеристика

30. Распорядительные документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов управления
31. Сущность, виды и содержание управленческой информации
32. Деловая информация и ее состав
33. Организация информационного обеспечения
34. Информационная безопасность
35. Условия утраты информационных ресурсов
36. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации
37. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации
38. Правила оформления, учета и хранения трудовых книжек
39. Подготовка Дел к архивному хранению
40. Деловая переписка. Виды и характеристика служебных писем
41. Язык и стиль деловой документации
42. Систематизация и текущее хранение документов
43. Компьютерные технологии подготовки документов

12.3.2. Примеры тестовых заданий

2. **Дайте определение документа**
 5. Текст с печатью
 6. Трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответа на них
 7. Бланк с реквизитами
 8. Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу

2. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент: «Зам.директора Сергееву А.Я. Обеспечить выполнение условий поставок. Личная подпись директора. Дата».**
 5. Гриф утверждения
 6. Резолюция
 7. Виза согласования
 8. Распоряжение

3. **Как разрешить ситуацию, когда письмо необходимо разослать более четырём адресатам?**
 5. Разместить адресаты на свободное от текста место
 6. Выбрать только наиболее важные адресаты
 7. Перечислить всех адресатов в реквизите «адресат» с сокращениями
 8. Дать список адресатов и составить «циркулярное письмо»

4. **Что такое формуляр письма?**
 5. Первый экземпляр письма
 6. Дубликат оригинала письма
 7. Карточка учета писем
 8. Совокупность реквизитов официального письма

5. **В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на дату и индекс входящего письма»?**
 5. При составлении любого письма
 6. При составлении первоначального письма переписки
 7. Только в случае составления дубликата документа
 8. При ответе на письмо

- 6. Если автор письма - лицо физическое (частное), будет ли он пользоваться бланком для писем при составлении делового письма?**
5. Да, зависит от адресата
 6. Да, так как служебный документ оформляется только на бланке
 7. Да, зависит от важности послания
 8. Нет, бланк может быть использован только юридическим лицом, реквизиты которого отражены на бланке
- 7. Что означает понятие "визирование документа"?**
5. ознакомление с документом всех заинтересованных в его исполнении должностных лиц и оформление реквизита "виза" на документе
 6. утверждение документа руководством организации
 7. регистрация документов
 8. резолюция на документе
- 8. Охарактеризуйте назначение организационных документов.**
5. Документы, определяющие и закрепляющие вид деятельности, структуру предприятия
 6. Бухгалтерские документы
 7. Документы, предписывающие какие-либо действия
 8. Документы, несущие справочную информацию
- 9. Что такое входящий документ?**
5. Документ, поступивший в организацию на исполнение
 6. Документ для пропуска в организацию
 7. Документ, направленный в вышестоящую организацию
 8. Документ, фиксирующий ход заседания
- 10. Какие документы должны быть обязательно заверены?**
5. Документы, относящиеся к нормативным
 6. Копии всех документов, независимо от их вида
 7. Документы, отправляемые в другие организации
 8. Приказы руководства
- 11. Виды бланков документов, которые рекомендуется иметь в организации.**
5. Общий бланк
 6. Бланк для писем
 7. Бланк, выполненный на бумаге светлых тонов
 8. Бланк с продольным расположением реквизитов
- 12. Что такое документооборот?**
5. Количество документов, поступивших в организацию
 6. Количество документов, отправленных из организации
 7. Количество внутренних документов
 8. Движение документов всех документопотоков с момента получения или создания до момента исполнения или отправки
- 13. При ксерокопировании документов воспроизводится авторская подпись и печать документа. Какую юридическую силу будет иметь отснятый документ?**
5. Дубликат
 6. Копия

7. Подлинник
8. Оригинал

14. К какому виду ОРД относится АКТ?

5. Смешанный документ
6. Распорядительный документ
7. Информационно-справочный документ
8. Нормативный документ

15. Выберите документ, не относящийся к ОРД.

5. Штатное расписание
6. Устав
7. Положение о структурном подразделении
8. Баланс предприятия

17. Какие функции не выполняет документ?

5. Информационную
6. Мотивационную
7. Управленческую
8. Социально-культурную

18. Чем является с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент «А.И. Симонов 982-53-24»?

1. Отметкой о заверении копии
2. Резолюцией
3. Отметкой о поступлении
4. Отметкой об исполнителе

19. Особенности оформления реквизита «подпись» в акте?

1. Наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи, дата
2. Личная подпись, расшифровка подписи, дата
3. Обозначение роли в соответствии с членством в комиссии, личная подпись, расшифровка подписи
4. Личная подпись, дата

20. Может ли эмблема организации заменить наименование организации?

1. Может
2. Нет
3. Если это необходимо
4. Если бланк оформлен типографским способом

12.3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

- Тема 1. Документ и системы документации
- Тема 2. Документирование управленческой деятельности
- Тема 3. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации
- Тема 4. Особенности оформления управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003
- Тема 5. Документирование трудовых правоотношений
- Тема 6. Организация работы с документами. Служба ДОУ
- Тема 7. Этапы документооборота
- Тема 8. Работа с конфиденциальной информацией

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Зачет с оценкой- процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах. Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
 - Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
 - Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)
- Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация дисциплины;
- рабочая программа дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство.- 2.-е изд., перераб. и доп.- М.: 2011, 223 с.
2. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: МЦФЭР, 2011. 560 с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Учебное – справочное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012. – 520 с.

13.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2004, 160 с.
8. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489 – 2001: Метод. пособие. М.: ВНИИДАД, 2005, 110 с.
10. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. М.: МЦФЭР, 2002. 304 с.

13.5. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>;
2. Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru>;
3. СДО Прометей 5.0 - <http://78.25.114.161:8001/auth/default.asp>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который

уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому

вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант -<http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс -<http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение.

В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Основы делопроизводства» (проведение групповых и индивидуальных консультаций, лекций, а также практических и семинарских занятий) осуществляется в кабинетах:

№ 201 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, 1 персональный компьютер, пакет MicrosoftOffice, 1 телевизор, 2 микрофона, 2 колонки компьютерные)

№ 201 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, 1 персональный компьютер, пакет MicrosoftOffice, 1 телевизор, 2 микрофона, 2 колонки компьютерные)

.

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security