

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

Согласовано:
Председатель УМК института

И.о.зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

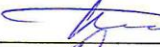

Дисциплина
Основы делопроизводства

Базовая часть

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель)	
к.пед.н.	 / Р.Р. Исламов
ассистент	 / Л.Д. Падежова

Для приема: 2014 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Л.Д. Падежова, Р.Р. Исламов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления протокол от «7» июня 2018 г. № 12

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры государственного управления, протокол № __ от «__» _____ 201_ г.

Заведующий кафедрой



/ Р.Ф. Гатауллин

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	8
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
4.3. Рейтинг-план дисциплины	23
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	24
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	25

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. <u>Знать</u> традиции создания документов. Этапы становления делопроизводства в России. Основные термины и определения.	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ПК-15. Умение 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 некоммерческих организациях	
	2. <u>Знать</u> нормативно-правовую базу. Основные руководящие, методические и нормативные документы. Нормативные документы по стандартизации и унификации в области документации в РФ	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ПК-15. Умение 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 некоммерческих организациях	
	3. <u>Знать</u> систему государственного регулирования. Место и роль документов в деятельности торгового предприятия. Способы организации делопроизводства на	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ПК-15. Умение вести делопроизводство и документооборот в органах	

	предприятиях. Порядок правовой защиты документированной информации.	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 некоммерческих организациях	
	4. <u>Знать</u> порядок документирования информации. Требования к составлению и оформлению документов, системы документации, типовые инструкции по делопроизводству, правила и формы деловой и коммерческой переписки.	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ПК-15. Умение 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 некоммерческих организациях	
Умения	1. <u>Уметь</u> качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений. Использовать технические средства и организационные методы защиты документированной информации	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ПК-15. Умение 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 некоммерческих организациях	
	2. <u>Уметь</u> выявлять и оценивать угрозы безопасности документированной информации на конкретных объектах.	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	

	Применять меры по предотвращению угроз документированной информации.	ПК-15. Умение 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 некоммерческих организациях	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть основными формами и методами работы с документированной информацией	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ПК-15. Умение 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 некоммерческих организациях	
	2. Владеть навыками составления документов	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ПК-15. Умение 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 некоммерческих организациях	

2 Место и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 2-ом курсе в 3-м семестре очной формы обучения.

Дисциплина изучается на 3-м курсе во 5-м семестре заочной формы обучения.

Цели изучения дисциплины: Целью изучения дисциплины является системное изучение назначения, специфики и особенностей создания и оформления систем документации, а также теоретических и практических проблем при работе с документированной информацией в учреждениях различной сферы деятельности и организационно-правовой формы.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- философия;
- иностранный язык;
- Информационные технологии в управлении;
- русский язык и культура речи;
- основы маркетинга;
- связи с общественностью в органах власти;
- деловые коммуникации.

Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ОПК-4 и ПК-15.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-4: Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: – основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций; – способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций; – различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов	Имеет фрагментарные знания отдельных методов и приемов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникаций в различных жанрах управленческих коммуникаций; - способов делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций; - отдельные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов.	Демонстрирует частичное знание основных методов и приемов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций; - способов делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций; - стратегий представления результатов своей работы для других специалистов.
Второй этап (уровень)	Уметь: анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных	Зная содержание процесса обучения, не умеет анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности и письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной,	Способен использовать отдельные методы и приемы анализа логической структуры и определения степени аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и

	выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки); четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание; организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров; – ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности; – поддерживать электронные коммуникации..	письменной, виртуальной и смешанной коммуникации	смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки); корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику на иностранном языке, но допускает значительные ошибки.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении, а также извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления на продвинутом уровне обучения; - навыками обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде	Владеет фрагментарными навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении, а также извлечения необходимой информации из оригинального текста по проблемам государственного и муниципального управления	Владеет отдельными навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении, а также извлечения необходимой информации из оригинального текста по проблемам государственного и муниципального управления на продвинутом уровне обучения

ПК-15: Умение 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 некоммерческих организациях

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

<p>Первый этап (уровень)</p>	<p>Знать: методы и способы ведения делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях</p>	<p>Имеет фрагментарные знания о методах и способах ведения делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях</p>	<p>В целом знает методы и способы ведения делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях, но допускает значительные ошибки</p>
<p>Второй этап (уровень)</p>	<p>Уметь: применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях</p>	<p>Не способен применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота 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,</p>	<p>В целом умеет применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота 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,</p>

		политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	коммерческих и некоммерческих организациях, но допускает значительные ошибки
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками систематического применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота 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	Не владеет навыками систематического применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях	Не способен систематически использовать полученные знания при выборе методов и способов ведения делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины: текущий контроль максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов; поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания для зачета:

От 60 до 110 баллов – «зачтено»;

Менее 60 баллов – «не зачтено».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для ОФО

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: – основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций; – способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;	ОПК-4	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование
	методы и способы ведения делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях	ПК-15	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование
2-й этап Умения	Уметь: анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки); четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание; организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров; – ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности; – поддерживать электронные коммуникации..	ОПК-4	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, лабораторная работа
	применять методы и способы ведения	ПК-15	Устный индивидуальный

	делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях		опрос, практическая работа, лабораторная работа
3-й этап Владения навыками	навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении, а также извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления на продвинутом уровне обучения; - навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде	ОПК-4	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, лабораторная работа
	навыками систематического применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота 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	ПК-15	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, лабораторная работа

Для ЗФО

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: – основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций; – способы делового общения, публичных выступлений, переговоров,	ОПК-4	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование

	проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;		
	методы и способы ведения делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях	ПК-15	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование
2-й этап Умения	Уметь: анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки); четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание; организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров; – ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности; – поддерживать электронные коммуникации..	ОПК-4	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, лабораторная работа
	применять методы и способы ведения делопроизводства и документооборота 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 некоммерческих организациях	ПК-15	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, лабораторная работа
3-й этап	навыками выражения своих мыслей и	ОПК-4	Устный индивидуальный

Владения навыками	мнения в деловом общении, а также извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления на продвинутом уровне обучения; - навыками обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде		опрос, работа, работа практическая лабораторная
	навыками систематического применения методов и способов ведения делопроизводства и документооборота 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	ПК-15	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, лабораторная работа

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Модуль 1

ТЕМА: «Правовые и нормативные основы делопроизводства»

1. Дайте определение документа и документирования.
2. Назовите виды документов.
3. Охарактеризуйте понятие « управленческий документ».
4. Что такое входящий документ?
5. Что такое исходящий документ?

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 1 балл выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 0,5 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- Ответ считается зачтенным, если студентом точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой, допускается один-два недочета при освещении основного содержания ответа.

- Ответ считается зачтенным, если у студента нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Модуль 2

ТЕМА: «Культура деловой письменной речи: история и современность»

1. Основные аспекты культуры деловой речи
2. Чем характеризуется нормативный и этический аспект современной деловой речи ?
3. Назовите основные этапы развития документа русского делового языка. Дайте краткую характеристику каждому этапу.
4. Какие стили речи вы знаете? Назовите основные отличия официально-делового стиля речи от других стилей.
5. Дайте определение языку служебного документа.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 2 балл выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 1балл выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- Ответ считается зачтенным, если студентом точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой, допускается один-два недочета при освещении основного содержания ответа.

- Ответ считается зачтенным, если у студента нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Тестирование

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и несколько вариантов ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

Модуль 1

1. В раздел общие положения документа входят
 - б) цели и задачи
 - в) формы и методы управления

- г) конкретные обязанности
- 2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
 - а) Уставе
 - б) должностной инструкции
 - г) письме
- 3. Гриф утверждения ставится
 - а) в верхнем правом углу
 - б) в нижнем правом углу
 - в) в нижнем левом углу
- 4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
 - а) инструкция по делопроизводству
 - б) квалификационный справочник должностей
 - в) табель унифицированных форм документов
- 5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
 - а) постановление
 - б) решение
 - в) распоряжение

Модуль 2

- 1. Текущий контроль осуществляется
 - а) в начале исполнения документов
 - б) в конце исполнения документов
 - в) в течение всего периода исполнения документов
- 2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
 - а) письме
 - б) должностной инструкции
 - в) Уставе
- 3. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
 - а) объяснительная записка
 - б) докладная записка
 - в) служебная записка
- 4. Совокупность документов, связанных между собой называется
 - а) документооборот
 - б) дело
 - в) документирование
- 5. К категориям специалистов службы ДОУ относят
 - а) делопроизводителя
 - б) корректора
 - в) стенографистку
- 6. Предварительное рассмотрение документов включает
 - а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
 - б) проверку правильности адресования
 - в) согласование документа

Критерии оценивания тестовых заданий для ОФО:

Структура работы	Критерии оценки	Зачтено
Один вопрос теста (25 вопросов в тесте)	Неправильный ответ// Правильный ответ	0/1

Критерии оценки тестовых заданий для ЗФО:

60% и более правильных ответов – «зачтено»

Менее 60% правильных ответов – «не зачтено»

Практическое задание

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены практические задания:

Комплект заданий используется при проведении практических занятий.

Модуль 1

Задание 1.

Перечислите основные виды документов, в чем их особенность?

Задание 2.

Перечислите признаки кадровых документов.

Задание 3.

Опишите технологию контроля исполнения документов.

Критерии оценки практических заданий для очной формы обучения

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

Критерии оценки практических заданий для заочной формы обучения:

«зачтено» - студент твердо усвоил содержание темы; грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализах вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнения других авторов; делает выводы и обобщения;

«не зачтено» - студент не усвоил значительную часть содержания темы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений.

Модуль 2

Задание 1.

Опишите жизненный цикл документа. В чем особенности каждого из них? Приведите пример с конкретным документом.

Задание 2.

Опишите организацию процесса работы с обращениями граждан на примере федерального министерства.

Задание 4.

Проанализируйте 10 видов документов (книга, журнал, газета, приказ, положение, протокол заседания кафедры и др.) по следующим параметрам:

- общие и специфические функции документа;
- характер информации;
- способ документирования;
- специфика материальной основы документа;
- его реквизиты.

Критерии оценки практических заданий для очной формы обучения

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	2
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	0,5
Максимальный балл	3,5

Критерии оценки практических заданий для заочной формы обучения:

«зачтено» - студент твердо усвоил содержание темы; грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализах вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнения других авторов; делает выводы и обобщения;

«не зачтено» - студент не усвоил значительную часть содержания темы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений.

Задания для лабораторной работы

Модуль 1

Лабораторная работа 1.

Составьте проект приказа о приеме работника на работу в соответствии с унифицированной формой № Т-1. Для заполнения используйте свои персональные данные.

Лабораторная работа 2.

Подготовьте материал о конкретных системах документооборота и делопроизводства современного органа власти (федерального/регионального). Сформулируйте предложения по совершенствованию электронного документооборота и делопроизводства в органе власти, который вы выбрали.

Критерии оценки лабораторной работы для очной формы обучения

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

Критерии оценки лабораторной работы для заочной формы обучения:

«зачтено» - студент твердо усвоил содержание темы; грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализах вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнения других авторов; делает выводы и обобщения;

«не зачтено» - студент не усвоил значительную часть содержания темы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений.

Модуль 2

Лабораторная работа 1.

Прочитайте предложения. Найдите и исправьте логико-смысловые, лексические, грамматические и стилистические ошибки:

- Для регистрации необходимо иметь при себе паспорт и документ, удостоверяющий личность.

- С целью дальнейшего совершенствования компетенции непрерывного образования предлагает вашему вниманию анкету, которая будет способствовать индивидуализации обучения.

- Результатом реализации проекты должны стать практические шаги по повышению результативности научных исследований.

- Реформа ведется при одновременном осуществлении старых и новых структур управления.

- Большую половину своего выступления докладчик посвятил анализу достаточно неблагоприятной экономической ситуации в стране.

- На государственном служащем возложена ответственность за то, чтобы его частные интересы не противоречили с его же служебными обязанностями.

- Состоялся обмен мнений по актуальным вопросам экологии района, и вся ответственность за прошедшее была возложена на городских властей.

- Докладчик подчеркнул о необходимости более скорейшего строительства сразу трех крупных объектов – эту цифру он впервые озвучил на коллегии в прошлом году.

- Анализируя проблемы государственной службы, участниками совещания были высказаны конкретные предложения.

- Как было заявлен, необходимо повсеместно осуществлять контроль над выполнением плана каждого нового предприятия.

Критерии оценки лабораторной работы для очной формы обучения

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	2,5
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	2,5
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	2,5
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	2,5
Максимальный балл	10

Критерии и методика оценивания лабораторной работы для ЗФО:

«зачтено» - студент твердо усвоил содержание темы; грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализах вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнения других авторов; делает выводы и обобщения;

«не зачтено» - студент не усвоил значительную часть содержания темы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений.

Задания для контрольной работы

Контрольная работа проводится в письменной форме. В задании 2 вопроса (из каждого модуля по одному вопросу). Каждый вопрос должен быть изложен в соответствии с планом, а также с использованием учебной и научной литературы по теме. В тексте необходимо указать ссылки на использованные источники. Общий объем контрольной работы – 20 страниц (14 шрифт, 1,5 интервал).

1. Предмет и задачи курса. Требования ФГОС к предмету «Основы делопроизводства».
2. Документ, его функции и способы документирования. Соотношение понятий информация и документ. Материальные носители информации.
3. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность.
4. Структура, формуляр документа, лингвистические особенности документа.
5. Системы документации, унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и другие системы.
6. Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.
7. Совершенствование документационных процессов.
8. Научно-историческая и практическая ценность документа. Простые и сложные комплексы документов.
9. Система документации на муниципальной службе.
10. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
11. Общероссийские классификаторы, регламентирующие организационно-распорядительную документацию на муниципальной службе.

12. Состав реквизитов документа. Требования к оформлению реквизитов документов, на муниципальной службе.
13. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.
14. Структура и содержание кадровой документации на муниципальной службе.
15. Документирование трудовых отношений на муниципальной службе.
16. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
17. Организация работы с документами. Организация документооборота. Процедура работы с обращениями граждан.
18. Номенклатура дел. Понятие и составление.
19. Электронное документирование и документооборот.
20. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
21. Основные аспекты культуры деловой речи.
22. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
23. Деловое письмо: виды и языковое оформление.
24. Методика редактирования и техника правки служебных документов.

Критерии оценивания контрольной работы для ЗФО

Полное изложение двух вопросов, правильное оформление, наличие ссылок на использованную литературу по теме	зачтено
Отсутствие ответа на один из вопросов	Не зачтено

Вопросы для проведения зачета (ЗФО)

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

1. Предмет и задачи курса. Требования ФГОС к предмету «Основы делопроизводства».
2. Документ, его функции и способы документирования. Соотношение понятий информация и документ. Материальные носители информации.
3. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность.
4. Структура, формуляр документа, лингвистические особенности документа.
5. Системы документации, унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и другие системы.
6. Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.
7. Совершенствование документационных процессов.
8. Научно-историческая и практическая ценность документа. Простые и сложные комплексы документов.
9. Система документации на муниципальной службе.
10. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
11. Общероссийские классификаторы, регламентирующие организационно-распорядительную документацию на муниципальной службе.
12. Состав реквизитов документа. Требования к оформлению реквизитов документов, на муниципальной службе.
13. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.
14. Структура и содержание кадровой документации на муниципальной службе.
15. Документирование трудовых отношений на муниципальной службе.
16. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.

17. Организация работы с документами. Организация документооборота. Процедура работы с обращениями граждан.
18. Номенклатура дел. Понятие и составление.
19. Электронное документирование и документооборот.
20. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
21. Основные аспекты культуры деловой речи.
22. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
23. Деловое письмо: виды и языковое оформление.
24. Методика редактирования и техника правки служебных документов.

Критерии оценивания результатов зачета для ЗФО:

Критерии оценки	Распределение баллов
<ul style="list-style-type: none"> • Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. • Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. • Делаются обоснованные выводы. • Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. • Соблюдаются нормы литературной речи. 	зачтено
<ul style="list-style-type: none"> • Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. • Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. • Не проводится анализ. • Выводы отсутствуют. • Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. • Имеются заметные нарушения норм литературной речи. 	Не зачтено

4.3 Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении Б.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина – Ставрополь: СКФУ, 2015. – 123 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN отсутствует ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=457881&sr=1 (03.04.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроеизводство: учебное пособие / О.С. Грозова – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. – 124 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN:978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196&sr=1 (03.04.2018).
3. Мирюшкина, Ю.В. Делопроеизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум: Учебная литература для ВУЗов / Ю.В. Мирюшкина – Ставрополь: СКФУ, 2016. – 115 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN отсутствует ; То же

[Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=458925&sr=1 (03.04.2018).

4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин – М.: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN^ 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702&sr=1 (03.04.2018).

5. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN:978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463666&sr=1 (03.04.2018).

Дополнительная литература:

6. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система / разраб. НПО «Вычисл. математика и информатика».-М.: Консультант Плюс.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. Кристалюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А.Н. Кристалюк – Орел: МАБИВ, 2014. – 199 с. : ил. – Библиограф. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428611&sr=1 (03.04.2018).
8. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе учебник / Ш.А. Янкович – М.: Юнити-Дам, 2015. – 161 с. : ил. – Библиограф. в кн. – ISBN: 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1 (03.04.2018).

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека.
- <http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека.
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
- Справочная правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</p> <p>аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 403</p> <p>Учебная мебель, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 515</p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии</p>

<p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), аудитория № 607 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд. № 404 (гуманитарный корпус), № 420 (гуманитарный корпус), Лаборатория по разработке проектов ауд. № 346 (главный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, лаборатория информационных технологий ауд. № 404 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория информационных технологий ауд. № 404 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал ауд. № 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>6. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p>Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI CMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTEL Core i3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p> <p>Аудитория № 607 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория № 404 Учебная мебель, компь.ютеры – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 420 Учебная мебель, компь.ютеры – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NEC V 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p>Аудитория № 346 Учебная мебель, интерактивная доска Epson – 1 шт., столы для интерактивных занятий, ноутбук Lenovo- 1 шт, проектор Epson – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист.блок ASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p>	<p>бессрочные.</p>
---	--	--------------------

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Основы делопроизводства

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зет/часов)	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекций	18
практических / семинарских	12
лабораторные работы	6
самостоятельная работа	71,8
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на подготовку обучающихся, включая подготовку зачету (Контроль)	-

Форма контроля:

Зачет 3 семестр

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Основы делопроизводства

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Заочная форма обучения	
Общая трудоемкость дисциплины (зет/часов)	3 ЗЕТ / 108 часа	
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,7	
лекций	6	
практических / семинарских	2	
лабораторные работы	2	
самостоятельная работа	93,3	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7	
Учебных часов на подготовку обучающихся, включая подготовку зачету (Контроль)	4	

Форма контроля:

Зачет 5 семестр

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПП / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1. Документ. 1.1 Понятие документа. 1.2 Работа с документами. 1.3 Классификация документации. 1.4 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства	35	4	2	-	29	1, 2,5 http://www.consultant-plus.ru	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа
	2. Стандартизация процесса документирования 2.1.Организационная документация. 2.2.Распорядительная документация. 2.3Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	35	2	2	2	29	1,2,3,4 http://www.consultant-plus.ru	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Выполнение рефератов	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа

Состав реквизитов документов. Понятия формуляр-образец документа, их виды примеры заполнения	8	4	2	1	1			Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа
3.Документационное обеспечение кадровой работы. 3.1 Структура и содержание кадровой документации. 3.2 Организационно-кадровые документы. 3.3 Организационно-распорядительные документы. 3.4 Документирование трудовых отношений. 3.5 Документационное сопровождение процедур кадровых технологий	10	4	2	2	2	3,7,8 http://www.consultant-plus.ru	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы	Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа
4.Организация работы с документами. 4.1.Организация документооборота	10	2	2	1	4	1, 2, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	Устный индивидуальный опрос, практическая работа,

	<p>4.2 Организация контроля исполнения документов. 4.3 Составление номенклатуры дел. 4.4 Подготовка документов к передаче на хранение в архив.</p>							<p>литературы, выполнение практической работы</p>	<p>тестирование, лабораторная работа</p>
	<p>5. Современные информационные технологии в делопроизводстве 5.1 Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. 5.2 Основные понятия электронного делопроизводства. 5.3 Системы автоматизации делопроизводства. 5.4 Электронное документирование и документооборот</p>	10	2	2	-	6,8	1, 2,4,5,6	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение рефератов, практической работы</p>	<p>Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа</p>
	<p>Всего часов</p>	108	18	12	6	71,8			

Заочное отделение

№	Тема и содержание	Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)	
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
	<p>1. Документ.</p> <p>1.1 Понятие документа.</p> <p>1.2 Работа с документами.</p> <p>1.3 Классификация документации.</p> <p>1.4 Правовые и нормативные основы делопроизводства</p>	2	1	-	43,3	1,2,4,5,6	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.</p> <p>Выполнение практической работы</p>	<p>Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа, контрольная работа</p>
	<p>2. Документационное обеспечение кадровой работы.</p> <p>2.1 Структура и содержание кадровой документации.</p> <p>2.2 Организационно-</p>	4	1	2	50	1,2,3,7,8	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы</p>	<p>Устный индивидуальный опрос, практическая работа, тестирование, лабораторная работа, контрольная работа</p>

кадровые документы. 2.3 Организационно- распорядительные документы. 2.4 Документирование трудовых отношений. 2.5 Документационное сопровождение процедур кадровых технологий								
Всего часов	6	2	2	93,3				

Приложение Б
Рейтинг-план дисциплины
Основы делопроизводства

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль			0	25
1. Аудиторная работа	1	5	0	5
2. Лабораторные работы	4	2	0	8
3. Практические работы	3	4	0	12
Рубежный контроль				
1. Тестовые задания	1	25	0	25
Всего			0	50
Модуль 2				
Текущий контроль			0	25
1. Аудиторная работа	2	4	0	8
2. Лабораторные работы	10	1	0	10
3. Практические работы	3,5	2	0	7
Рубежный контроль				25
1. Тестовые задания	1	25	0	25
Всего			0	50
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
Итоговый контроль				
зачет			0	0