

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол от «16» июня 2017 г. № 13

Зав. кафедрой  А.В. Янгиров

Согласовано:
Председатель УМК института



/Н.Г. Вишневская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Вариативная часть


программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Управление государственным и муниципальным развитием

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
Ст.преп., к.э.н.

 / А.Д. Бикмаева

Для приема: 2015 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: А.Д. Бикмаева

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления протокол от «16» июня 2017 г. № 13

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления протокол от «20» июня 2018 г. № 14

Дополнения и изменения связаны с обновлением литературы и условий материально-технического обеспечения программы.

Заведующий кафедрой



/ Янгиров А.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления, протокол № 8 от «18» января 2019 г.

Обновлены программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные системы.

Зав. кафедрой



А.В. Янгиров

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	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	10
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	10
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	12
4.3. Рейтинг-план	14
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

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. Знать: классификацию, структуру, назначение, область применения различных документов	ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	
	2. Знать: комплекс и структуру различных видов работ с документами	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 некоммерческих организациях	
Умения	1. Уметь: правильно составлять и оформлять документы	ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	
	2. Уметь: работать с документальными информационными системами, хранить документы и готовить их к сдаче в архив	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 некоммерческих организациях	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть: навыками применения основных нормативных актов, регламентирующих работу	ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их	

	с документами	взаимосвязей и перспектив использования	
	<p>2. Владеть: навыками стандартизированного 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>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 некоммерческих организациях</p>	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 2 м 3 семестрах.

Цели изучения дисциплины: формирование у студентов теоретических основ и целостного представления о необходимости и принципах осуществления делопроизводства, формирование у студентов знаний и навыков осуществления работу с документами на государственной и муниципальной службе.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Правоведение», «Правовые основы государственного и муниципального управления»

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Основы делопроизводства» на 4 семестре
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	75,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
зачет 4 семестр

№ п/п	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	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Модуль 1.								
1.	Современное делопроизводство. История развития	4	2	2		10	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
2.	Государственное регулирование работы с документами в РФ	18	2	2		10	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
3.	Документирование управленческой деятельности		2	2		10	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
	Модуль 2.								
4.	Общие требования к составлению и оформлению документов		2	2		15	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
5.	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов		4	4		15,4	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
6.	Организация документооборота и службы делопроизводства		4	4		15,4	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
	ФКР	0,2							
	Всего часов:	108	16	16		75,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Основы делопроизводства» на 3 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	91,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:
зачет 3 курс

№ п/п	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	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Понятие делопроизводства и виды документов	34,6	2	2		30,6	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
2.	Организация документооборота и технология делопроизводства	34,6	2	2		30,6	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
3.	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	34,6	2	2		30,6	1, 2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	устный опрос, практическое задание
	ФКР	0,2							
	Зачет	4							
	Всего часов:	108	6	6		91,8			

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

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: классификацию, структуру, назначение, область применения различных документов	Отсутствие или фрагментарные представления о классификации, структуре, назначении, области применения различных документов	Сформированные представления о классификации, структуре, назначении, области применения различных документов
Второй этап (уровень)	Уметь: правильно составлять и оформлять документы	Отсутствие или фрагментарные умения правильно составлять и оформлять документы	В целом успешное умение правильно составлять и оформлять документы
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками применения основных нормативных актов, регламентирующих работу с документами	Отсутствие или фрагментарное владение навыками применения основных нормативных актов, регламентирующих работу с документами	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками применения основных нормативных актов, регламентирующих работу с документами

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 некоммерческих организациях

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

Первый этап (уровень)	Знать: комплекс и структуру различных видов работ с документами	Отсутствие или фрагментарные представления о комплексе и структуре различных видов работ с документами	Сформированные представления о комплексе и структуре различных видов работ с документами
Второй этап (уровень)	Уметь: работать с документальными информационными системами, хранить документы и готовить их к сдаче в архив	Отсутствие или фрагментарные умения работать с документальными информационными системами, хранить документы и готовить их к сдаче в архив	В целом успешное умение работать с документальными информационными системами, хранить документы и готовить их к сдаче в архив
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками стандартизированного 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	Отсутствие или фрагментарное владение навыками стандартизированного 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	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков стандартизированного 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

Показатели сформированности компетенции для очной формы обучения:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины).

Шкалы оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Показатели сформированности компетенций для заочной формы обучения:

Критериями оценивания являются отметки, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам выполнения всех заданий и прохождения аттестации по дисциплине.

Шкалы оценивания:

зачтено,
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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знать: классификацию, структуру, назначение, область применения различных документов	ПК-8	устный опрос
	2. Знать: комплекс и структуру различных видов работ с документами	ПК-15	устный опрос
2-й этап Умения	1. Уметь: правильно составлять и оформлять документы	ПК-8	практическое задание, контрольная работа
	2. Уметь: работать с документальными информационными системами, хранить документы и готовить их к сдаче в архив	ПК-15	устный опрос, практическое задание, контрольная работа
3-й этап Владеть навыками	1. Владеть: навыками применения основных нормативных актов, регламентирующих работу с документами	ПК-8	устный опрос, практическое задание
	2. Владеть: навыками стандартизированного 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,	ПК-15	устный опрос, практическое задание

	политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
--	--	--	--

Тематика лекций и практических занятий

Модуль 1.

Тема 1. Современное делопроизводство. История развития.

1.1. Современное делопроизводство.

1.2. История отечественного делопроизводства

Тема 2. Государственное регулирование работы с документами в РФ.

2.1. Законодательные нормы работы с информацией и документами.

2.2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Тема 3. Документирование управленческой деятельности.

3.1. Документ: функции, формуляр, структура.

3.2. Типология документов.

3.3. Формат бумаги и поля.

Модуль 2.

Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов.

4.1. Бланк документов.

4.2. Бланк письма, общий бланк и порядок оформления реквизитов.

4.3. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

4.4. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа.

Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

5.1. Организационные документы.

5.2. Нормативные правовые акты.

5.3. Распорядительные документы.

5.4. Информационно-справочные документы.

Тема 6. Организация документооборота и службы делопроизводства

6.1. Понятие «документооборот».

6.2. Характеристики документооборота.

6.3. Этапы движения и порядок обработки документов.

Вопросы для семинаров в рамках аудиторной работы

Тема 1. Современное делопроизводство. История развития.

1) Что такое делопроизводство?

2) Цели делопроизводства.

3) Что такое документирование?

4) Основные принципы организации современного делопроизводства.

5) Делопроизводство в Древней Руси (IX – XV вв.).

6) Приказное делопроизводство (XVI—XVII вв.).

7) Коллежское делопроизводство (XVIII в.).

8) Советское делопроизводство (1917 – 1991 гг.).

9) Современное делопроизводство.

Тема 2. Государственное регулирование работы с документами в РФ.

1) Нормативно-правовая база современного делопроизводства.

2) Законодательные нормы работы с информацией и документами.

3) Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Тема 3. Документирование управленческой деятельности.

1) Что такое документ?

2) Функции документа.

3) Формуляр документа.

4) Структура документа.

- 5) Юридическая сила документа.
- 6) Унификация и стандартизация.
- 7) Унифицированная система документации.
- 8) Типология документов.
- 9) Форматы бумаги и поля.

Модуль 2.

Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов.

- 1) Бланк документов.
- 2) Бланк письма, общий бланк и порядок оформления реквизитов.
- 3) Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
- 4) Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа.

Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

- 1) Организационные документы.
- 2) Нормативные правовые акты.
- 3) Распорядительные документы.
- 4) Информационно-справочные документы.

Тема 6. Организация документооборота и службы делопроизводства.

- 1) Понятие «документооборот».
- 2) Характеристики документооборота.
- 3) Этапы движения и порядок обработки документов.

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Основы делопроизводства

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

специальность Государственное и муниципальное управление

курс 2 , семестр 4 2016 / 2017 уч. г.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль				30
1. Аудиторная работа	5	4	0	20
2. Практическое задание	10	1	0	10
Рубежный контроль				20
1. Письменная контрольная работа	20	1	0	20
ИТОГО				50
Модуль 2.				
Текущий контроль				30
1. Аудиторная работа	5	4	0	20
2. Практическое задание	10	1	0	10
Рубежный контроль				20
1. Письменная контрольная работа	20	1	0	20
ИТОГО				50
Поощрительные баллы				
10. Публикация статей	10	1	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
ИТОГО				110

Для очного обучения используется балльно-рейтинговая система.

Для заочного обучения используются следующая система оценивания: «зачтено», «не зачтено».

Система оценивания для очного обучения

Система оценивания для очного обучения по видам заданий приведена после каждого задания.

Вопросы для зачета:

1. Понятие делопроизводства.
2. Цели и принципы делопроизводства.
3. Характеристика этапов развития отечественного делопроизводства.
4. Понятие «документ».
5. Виды документов.
6. Общие требования к оформлению документов.
7. Входящий документ.
8. Исходящий документ.
9. Что такое реквизит?
10. Правила оформления реквизитов.
11. Обязательные для всех ОРД реквизиты.
12. Классификация документов.
13. Что такое формуляр?
14. Понятие «документооборот».
15. Этапы движения и порядок обработки документов.
16. Регистрация документов: понятие и основное назначение.
17. Правила организации регистрации документов.
18. Какие регистрационные формы применяются в делопроизводстве?
19. Перечислите цели и задачи контроля сроков исполнения документов.
20. Как определяются сроки исполнения документов?
21. Что понимается под подготовкой дел к архивному хранению?
22. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности документов?
23. Как оформляется уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения?
24. Что означает «депозитарное хранение документов»?
25. Служба документационного обеспечения управления.
26. Типовые функции и задачи делопроизводственной службы.
27. Что такое организационно-распорядительная документация?
28. Назовите и охарактеризуйте организационные документы.
29. Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе единоначалия?
30. Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления?
31. Классификация писем.
32. Для чего служат документы по финансово-расчетным операциям?
33. Назовите требования, предъявляемые к первичной учетной документации.
34. Классификация учетных документов.
35. Назовите первичные документы трудоустройства.
36. Номенклатура дел.
37. Докладная записка. Реквизиты.
38. Что такое объяснительная записка?
39. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола?
40. Что такое должностная инструкция?
41. Ведение трудовых книжек работников.
42. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
43. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
44. Экспертиза ценности документов.
45. На какие группы можно разбить сроки хранения документов, устанавливаемые перечнями?
46. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?

47. Из каких частей состоит текст приказа?
48. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
49. Какой реквизит определяет подлинность документа?
50. Реквизит, который оформляется при регистрации документов.

Вопросы для семинаров

Занятие № 1.

1. Что такое делопроизводство и каковы его важнейшие составляющие?
2. Назовите цели и основные принципы современного делопроизводства.
3. Дайте определение документа и документирования.
4. Перечислите основные функции документа.
5. Какие виды документов можете назвать?
6. Перечислите состав реквизитов бланка письма.

Критерии оценки:

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не смог ответить на поставленный вопрос;
- 1 балл выставляется студенту, если студент показал достаточные знания материала;
- 3-4 балла выставляется студенту, если студент показал хороший уровень знания материала;
- 4-5 баллов выставляется студенту, если дан развернутый ответ с приведением примеров.

Задания для контрольной работы

Контрольная работа выполняется с целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей студентов, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа.

Темы контрольных работ:

1. Цели делопроизводства.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Функции документа.
4. Формуляр документа.

Критерии оценки (в баллах):

- 0 баллов выставляется студенту, если ответ отсутствует;
- 2-4 балла выставляется студенту, если рассмотрены отдельные случаи при отсутствии полного ответа;
- 5-8 балла выставляется студенту, если имеются существенные ошибки в логическом рассуждении. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы;
- 9-12 баллов выставляется студенту, если ответ в целом верный. В логическом рассуждении нет существенных ошибок;
- 13-14 баллов выставляется студенту, если ответ верный, но имеются небольшие недочеты, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей. Ответ оформлен не вполне аккуратно;
- 15-20 баллов выставляется студенту, если представлен полный и развернутый ответ. В логическом рассуждении нет ошибок.

Практическое задание

Составить два бланка письма. Первый бланк письма заполнить как входящее по реквизитам и смыслу текста. Второй бланк письма заполнить как исходящее в ответ на первое письмо.

Критерии оценки (в баллах):

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не подготовил письма;
- 1-6 баллов выставляется студенту, если студент подготовил бланк письма, но не заполнил его;
- 7-8 баллов выставляется студенту, если студент подготовил бланк писем и заполнил их, но были обнаружены ошибки в заполнении и оформлении;
- 9-10 баллов выставляется студенту, если студент подготовил презентацию, в полном объеме рассмотрел сильные и слабые стороны региона / страны, возможности и угрозы внешней среды.

Система оценивания для заочного обучения

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

Система оценивания для очного обучения

Система оценивания для очного обучения по видам заданий приведена после каждого задания.

Устный опрос.

Вопросы:

1. Что такое делопроизводство и каковы его важнейшие составляющие?
2. Назовите цели и основные принципы современного делопроизводства.
3. Дайте определение документа и документирования.
4. Перечислите основные функции документа.
5. Какие виды документов можете назвать?
6. Перечислите состав реквизитов бланка письма.
7. Перечислите реквизиты документа, определяющего его юридическую силу.
8. Дайте определение понятия «система документации».
9. Дайте определение понятия «документооборот».
10. Назовите основные требования к организации документооборота.

Критерии оценки:

- 2 балла выставляется студенту, если студент не смог ответить на поставленный вопрос;
- 3 балла выставляется студенту, если студент показал достаточные знания материала;
- 4 балла выставляется студенту, если студент показал хороший уровень знания материала;
- 5 баллов выставляется студенту, если дан развернутый ответ с приведением примеров.

Практическое задание заключается в правильном составлении документа (письмо, приказ и т.д.) с необходимыми реквизитами. Выполненное задание оценивается положительно, если

документ имеет более половины необходимых реквизитов и текст сформирован логически верно. Практическое задание считается невыполненным, если в сформированном документе нет половины необходимых реквизитов и текст документа сформирован логически не верно.

Оценочные средства зачета

Вопросы для зачета:

1. Понятие делопроизводства.
2. Цели и принципы делопроизводства.
3. Характеристика этапов развития отечественного делопроизводства.
4. Понятие «документ».
5. Виды документов.
6. Общие требования к оформлению документов.
7. Входящий документ.
8. Исходящий документ.
9. Что такое реквизит?
10. Правила оформления реквизитов.
11. Обязательные для всех ОРД реквизиты.
12. Классификация документов.
13. Что такое формуляр?
14. Понятие «документооборот».
15. Этапы движения и порядок обработки документов.
16. Регистрация документов: понятие и основное назначение.
17. Правила организации регистрации документов.
18. Какие регистрационные формы применяются в делопроизводстве?
19. Перечислите цели и задачи контроля сроков исполнения документов.
20. Как определяются сроки исполнения документов?
21. Что понимается под подготовкой дел к архивному хранению?
22. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности документов?
23. Как оформляется уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения?
24. Что означает «депозитарное хранение документов»?
25. Служба документационного обеспечения управления.
26. Типовые функции и задачи делопроизводственной службы.
27. Что такое организационно-распорядительная документация?
28. Назовите и охарактеризуйте организационные документы.
29. Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе единоначалия?
30. Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления?
31. Классификация писем.
32. Для чего служат документы по финансово-расчетным операциям?
33. Назовите требования, предъявляемые к первичной учетной документации.
34. Классификация учетных документов.
35. Назовите первичные документы трудоустройства.
36. Номенклатура дел.
37. Докладная записка. Реквизиты.
38. Что такое объяснительная записка?
39. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола?
40. Что такое должностная инструкция?
41. Ведение трудовых книжек работников.
42. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
43. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
44. Экспертиза ценности документов.

45. На какие группы можно разбить сроки хранения документов, устанавливаемые перечнями?
46. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
47. Из каких частей состоит текст приказа?
48. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
49. Какой реквизит определяет подлинность документа?
50. Реквизит, который оформляется при регистрации документов.

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

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 ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

Дополнительная литература:

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671>
4. Гваева, И.В. Делопроизводство : учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск : ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519>
5. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлевой ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
6. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>
7. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
8. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва : Издательство «Флинта», 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>
9. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru
2.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	www.bashstat.ru

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;

- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данны:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;
 - Издательство «Annual Reviews»;
 - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
 - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
 - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
 - http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button – справочно-правовая система Консультант Плюс.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 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. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 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. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций,	Групповые и индивидуальные консультации, текущий	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.

<p>учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>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. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p>