

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Институт филологии

Кафедра русского языка



Зам. директора

[Signature] М.Д. Тамбиева

2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки

Родной язык и литература: русский язык

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год начала подготовки-2018

Карачаевск, 2023

Составитель: доц. Биджиева А.А.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 №125 (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями №1456 от 26.11.2020. С изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г., программой высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль): «Родной язык и литература; русский язык»; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и принята на заседании кафедры:

Русского языка на 2023-2024 уч. год

Протокол № 10 от 22.06.2023 г.

Заведующий кафедрой



Оглавление

1. Наименование дисциплины (модуля)	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.	17
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям	17
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)	18
7.3.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов	20
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	26
8.1. Основная литература.....	26
8.2. Дополнительная литература	26
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	27
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	28
10.1. Общесистемные требования.....	28
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	28
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения Ошибка! Закладка не определена.	
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	29
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	29
12. Лист регистрации изменений	Ошибка! Закладка не определена.

1. Наименование дисциплины (модуля)

Основы делопроизводства

Целью изучения дисциплины является ознакомление студентов:

- с нормативно-методической базой делопроизводства, требованиями государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированной системой документации и классификации документов по назначению и принципам подготовки и оформления;
- критериями научно-исторической и практической ценности документов; продлением сроков их хранения;
- новейшими информационными технологиями, применяемыми в делопроизводстве; системой ведомственных и государственных архивов.

Для достижения цели ставятся задачи:

- изучить терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- усвоить нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними;
- применять на практике правила составления и оформления различных типов документов;
- знать технологию, применяемую при организации работы с документами в организациях;
- овладеть новейшими информационными технологиями, применяемыми в делопроизводстве.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; ▪ требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; ▪ особенности языка служебного документа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; ▪ в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; ▪ осуществлять правку и редактирование служебного документа; ▪ вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ современными технологиями документационного обеспечения управления; ▪ навыками составления и оформления документов; ▪ языком официально-делового стиля речи; ▪ методикой составления, оформления и редактирования служебного документа,

		организации работы с ними.
ПК-16	Способен выделять и анализировать единицы различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функций, с точки зрения орфографии и пунктуации оформлять письменную речь изучаемых языков	Знать:
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ этапы работы над различными типами текстов; ▪ виды правки текстов; ▪ методику редактирования текста и текстологического анализа.
		Уметь:
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок; ▪ придать материалу наиболее ясное звучание; ▪ устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилиевых ошибок.
		Владеть:
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ навыками последовательной работы над текстом; ▪ навыками правки текста; ▪ умением формулировать редакторские комментарии.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.04.01) относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Дисциплина (модуль) изучается на 5 курсе в 9 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.04.01
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовые знания по следующим дисциплинам: «Культура речи», «Современный русский язык» и др.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин вариативной части Блока 1, прохождения преддипломной практики и подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.	

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	50	10
Аудиторная работа (всего):		
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	50	10
практикумы	не предусмотрено	не предусмотрено
лабораторные работы	не предусмотрено	не предусмотрено
Внеаудиторная работа:		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	58	94
Контроль самостоятельной работы		4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

№ п/п	Курс/ семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				всего	Аудиторные уч. занятия		
			Лек.		Пр.	Лаб.	
Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства			10		4		6
1.	5/9	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов / <i>практическое занятие</i> /	2		2		
2.	5/9	Терминологическая база документационного обеспечения управления / <i>самостоятельная работа</i> /	2				2
3.	5/9	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства / <i>практическое занятие</i> /	2		2		
4.	5/9	Система документации на государственной службе / <i>самостоятельная работа</i> /	4				4
Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов			26		10		16
5.	5/9	Система организационно-правовой документации / <i>практическое занятие</i> /	2		2		

6.	5/9	Распорядительные документы <i>/самостоятельная работа/</i>	4				4
7.	5/9	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов <i>/практическое занятие/</i>	2		2		
8.	5/9	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация <i>/самостоятельная работа/</i>	4				4
9.	5/9	Составление текстов служебных документов. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 <i>/практическое занятие/</i>	2		2		
10.	5/9	Стандартизация языка документа <i>/самостоятельная работа/</i>	4				4
11.	5/9	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов <i>/практическое занятие/</i>	4		4		
12.	5/9	Языковое оформление личных документов <i>/самостоятельная работа/</i>	4				4
Раздел 3. Организация документооборота			30		10		20
13.	5/9	Организация документооборота в учреждении: основные правила. Составление номенклатуры дел <i>/практическое занятие/</i>	2		2		
14.	5/9	Проблема совершенствования документооборота <i>/самостоятельная работа/</i>	4				4
15.	5/9	Прием, обработка и распределение входящих документов. Правила обработки исходящих документов <i>/практическое занятие/</i>	2		2		
16.	5/9	Организация контроля исполнения документов <i>/самостоятельная работа/</i>	4				4
17.	5/9	Регистрация документов: общие правила, значение и задачи. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации <i>/практическое занятие/</i>	2		2		
18.	5/9	Структура и содержание кадровой документации <i>/самостоятельная работа/</i>	4				4
19.	5/9	Особенности делопроизводства в высших учебных заведениях <i>/практическое занятие/</i>	2		2		
20.	5/9	Организационно-кадровые документы <i>/самостоятельная работа/</i>	4				4
21.	5/9	Документирование трудовых отношений <i>/практическое занятие/</i>	2		2		
22.	5/9	Организационно-распорядительные документы <i>/самостоятельная работа/</i>	4				4
Раздел 4. Культура деловой письменной речи			12		4		8

23.	5/9	Основные аспекты культуры деловой речи /практическое занятие/	2		2		
24.	5/9	История русского делового письма /самостоятельная работа/	4				4
25.	5/9	Деловая переписка. Классификация деловой переписки. Структура и оформление делового письма /практическое занятие/	2		2		
26.	5/9	Стиль и язык деловой переписки. Этические и этикетные нормы деловой переписки /самостоятельная работа/	4				4
Раздел 5. Особые случаи ведения делопроизводства. Работа с конфиденциальными документами			10		4		6
27.	5/9	Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов /практическое занятие/	2		2		
28.	5/9	Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов /самостоятельная работа/	2				2
29.	5/9	Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации /практическое занятие/	2		2		
30.	5/9	Обеспечение сохранности коммерческой тайны. Обеспечение сохранности персональных данных /самостоятельная работа/	4				4
Раздел 6. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. Архивное хранение документов			12		4		8
31.	5/9	Экспертиза ценности документов. Оформление дел длительных сроков хранения /лекционное занятие/	2		2		
32.	5/9	Состав учетных документов архива /самостоятельная работа/	4				4
33.	5/9	Порядок передачи дел в архив. Использование документов архива /практическое занятие/	2		2		
34.	5/9	Оборудование архивохранилищ /самостоятельная работа/	4				4
Раздел 7. Современные информационные технологии в делопроизводстве			8		4		4
35.	5/9	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства /практическое занятие/	2		2		
36.	5/9	Электронная подпись /самостоятельная работа/	2				2
37.	5/9	Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства /практическое занятие/	2		2		

38.	5/9	Электронное документирование. Электронный документооборот /самостоятельная работа/	2				2
Всего			108		50		58

Для заочной формы обучения

№ п/п	Курс/ семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				всего	Аудиторные уч. занятия		
			Лек.		Пр.	Лаб.	
Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства			10		4		6
1.	5/9	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов /практическое занятие/	2		2		
2.	5/9	Терминологическая база документационного обеспечения управления /самостоятельная работа/	2				2
3.	5/9	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства /практическое занятие/	2		2		
4.	5/9	Система документации на государственной службе /самостоятельная работа/	4				4
Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов			22		4		18
5.	5/9	Система организационно-правовой документации /практическое занятие/	2		2		
6.	5/9	Распорядительные документы /самостоятельная работа/	4				4
7.	5/9	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов /практическое занятие/	2		2		
8.	5/9	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация /самостоятельная работа/	4				4
9.	5/9	Составление текстов служебных документов. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 /самостоятельная работа/	2				2
10.	5/9	Стандартизация языка документа /самостоятельная работа/	2				2
11.	5/9	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов /самостоятельная работа/	2				2

12.	5/9	Языковое оформление личных документов <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
Раздел 3. Организация документооборота			30			30
13.	5/9	Организация документооборота в учреждении: основные правила. Составление номенклатуры дел <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
14.	5/9	Проблема совершенствования документооборота <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
15.	5/9	Прием, обработка и распределение входящих документов. Правила обработки исходящих документов <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
16.	5/9	Организация контроля исполнения документов <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
17.	5/9	Регистрация документов: общие правила, значение и задачи. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
18.	5/9	Структура и содержание кадровой документации <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
19.	5/9	Особенности делопроизводства в высших учебных заведениях <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
20.	5/9	Организационно-кадровые документы <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
21.	5/9	Документирование трудовых отношений <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
22.	5/9	Организационно-распорядительные документы <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
Раздел 4. Культура деловой письменной речи			12			12
23.	5/9	Основные аспекты культуры деловой речи <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
24.	5/9	История русского делового письма <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
25.	5/9	Деловая переписка. Классификация деловой переписки. Структура и оформление делового письма <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
26.	5/9	Стиль и язык деловой переписки. Этические и этикетные нормы деловой переписки <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
Раздел 5. Особые случаи ведения делопроизводства. Работа с конфиденциальными документами			10			10
27.	5/9	Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
28.	5/9	Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов	2			2

		<i>/самостоятельная работа/</i>				
29.	5/9	Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
30.	5/9	Обеспечение сохранности коммерческой тайны. Обеспечение сохранности персональных данных <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
Раздел 6. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. Архивное хранение документов			12			12
31.	5/9	Экспертиза ценности документов. Оформление дел длительных сроков хранения <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
32.	5/9	Состав учетных документов архива <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
33.	5/9	Порядок передачи дел в архив. Использование документов архива <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
34.	5/9	Оборудование архивохранилищ <i>/самостоятельная работа/</i>	4			4
Раздел 7. Современные информационные технологии в делопроизводстве			8			8
35.	5/9	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
36.	5/9	Электронная подпись <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
37.	5/9	Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
38.	5/9	Электронное документирование. Электронный документооборот <i>/самостоятельная работа/</i>	2			2
Контроль			4			
Всего			108		10	94

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Основы делопроизводства» для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям.

Методические материалы в виде электронных ресурсов размещены в разделе

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Перечень (код) контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства. Практическое занятие № 1. Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Терминологическая база документационного обеспечения управления.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Система документации на государственной службе.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Практическое занятие № 3. Система организационно-правовой документации.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Распорядительные документы.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 4. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 5. Составление текстов служебных документов. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Стандартизация языка документа.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 6. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Языковое оформление личных документов.</i>	1 этап

ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 3. Организация документооборота. Практическое занятие № 7. Организация документооборота в учреждении: основные правила. Составление номенклатуры дел.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Проблема совершенствования документооборота.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 8. Прием, обработка и распределение входящих документов. Правила обработки исходящих документов.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Организация контроля исполнения документов.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 9. Регистрация документов: общие правила, значение и задачи. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Структура и содержание кадровой документации.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие №10. Особенности делопроизводства в высших учебных заведениях.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Организационно-кадровые документы.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 11. Документирование трудовых отношений.</i>	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Организационно-распорядительные документы.</i>	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 4. Культура деловой письменной речи. Практическое занятие № 12. Основные аспекты культуры деловой речи.</i>	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. История русского делового письма.</i>	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 13. Деловая переписка. Классификация деловой переписки. Структура и оформление делового письма.</i>	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа. Стиль и язык деловой переписки. Этические и этикетные нормы деловой переписки.</i>	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 5. Особые случаи ведения делопроизводства. Работа с конфиденциальными документами. Практическое занятие № 14. Технология учета и рассмотрения</i>	2 этап

	поступивших конфиденциальных документов.	
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа.</i> Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 15.</i> Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа.</i> Обеспечение сохранности коммерческой тайны. Обеспечение сохранности персональных данных.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 6. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. Архивное хранение документов.</i> <i>Практическое занятие № 16.</i> Экспертиза ценности документов. Оформление дел длительных сроков хранения.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа.</i> Состав учетных документов архива.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 17.</i> Порядок передачи дел в архив. Использование документов архива.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа.</i> Оборудование архивохранилищ.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 7. Современные информационные технологии в делопроизводстве.</i> <i>Практическое занятие № 18.</i> Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа.</i> Электронная подпись.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 19.</i> Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Самостоятельная работа.</i> Электронное документирование. Электронный документооборот.	2 этап

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1 этап – начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания

<p>1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.</p> <p>3. Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p>	<p>1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.</p> <p>2. Применение умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p> <p>3. Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем.</p>	<p>2 балла ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины.</p> <p>4 балла студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</p> <p>5 баллов студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</p>
2 этап – заключительный		
<p>1. Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при</p>	<p>1. Обучающий демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при</p>	<p>2 балла ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных</p>

<p>решении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельно в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач.</p> <p>3. Самостоятельно в проявления навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца.</p>	<p>решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>	<p>ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины.</p> <p>4 балла студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</p> <p>5 баллов студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</p>
--	--	--

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

7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям

1. Тексты документов: их унификация, требования и виды текстов.
2. Подготовка и оформление распорядительных документов, создаваемых на коллегиальной основе.

3. Построение и технология подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления.
4. Организационно-правовая документация: виды, структура, составление и оформление документов.
5. Характеристика справочно-информационных документов, особенности их составления и оформления.
6. Составление и оформление плановых и отчетных документов.
7. Организационные документы кадровой службы.
8. Характеристика документов, относящихся к документации по личному составу.
9. Состав документов личного дела. Оформление документов.
10. Требования к заполнению, ведению и хранению трудовых книжек.
11. Организация личного приема граждан руководством организаций.
12. Анализ и обобщение обращений граждан. Оформление документации по обращениям граждан.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

– характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;

- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.3.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

1. Документ. Основные признаки и свойства документа.
2. Функции документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Стандартизация и унификация документа.
5. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
6. Документооборот в организации. Основные правила документооборота в вузе.
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Способы утверждения документов.
11. Регистрация и контроль исполнения документов.
12. Организация работы с исходящими документами. Требования, предъявляемые к обработке исходящих документов.

13. Этапы работы с входящими документами. Требования, предъявляемые к первичной обработке входящих документов.
14. Порядок работы с внутренними документами.
15. Основные группы документов управления.
16. Виды документов, относящихся к организационно-распорядительным.
17. Виды документов, составляющих группу справочно-информационных.
18. Резолюция. Порядок ее оформления.
19. Оформление подписи в письме, акте, протоколе.
20. Согласование документа. Оформление грифа и визы согласования.
21. Состав регистрационного номера исходящего документа.
22. Этапы подготовки приказа.
23. Особенность составления и оформления приказа по основной деятельности.
24. Акт. Правила его оформления. Виды актов.
25. Протокол. Особенности его оформления. Полная и краткая формы.
26. Требования к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления. Внешние и внутренние докладные записки.
27. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности писем.
28. Требования, предъявляемые к тексту письма.
29. Особенности работы с кадровыми документами.
30. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
31. Личная карточка и личное дело.
32. Документы, формирующие личное дело работника.
33. Правила заполнения личных карточек.
34. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
35. Формирование дел. Основные требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.
36. Составление номенклатуры дел.
37. Подготовка документов к передаче их на архивное хранение.
38. Хранение документов в электронной форме.
39. Подготовка документов к уничтожению.
40. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
41. Оформление приема на работу. Ведение, заполнение и выдача трудовых книжек.
42. Понятие и стороны трудового договора.
43. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Срочный и бессрочный трудовой договор.
44. Должностная инструкция.
45. Штатное расписание и правила внутреннего трудового распорядка.

**Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине
«Основы делопроизводства»:**

✓ 5 баллов – если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 балла – знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.3.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:

- а) в ГОСТ Р 7.0.97–2016
- б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерстве и ведомствах Российской Федерации;
- в) в ГОСТ Р 6.30-2003
- г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

2. Неправильное оформление даты «первое мая 2019 года»:

- а) 01.05.2019
- б) 1 мая 2019 года
- в) 01 мая 2019 г.

3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа?

- а) приказ
- б) постановление
- в) письмо
- г) протокол

4. Ключевое слово постановления пишется от:

- а) первого лица единственного числа
- б) первого лица множественного числа
- в) третьего лица единственного числа
- г) третьего лица множественного числа

5. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:

- а) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- б) приказом Министра связи и массовых коммуникаций
- в) регламентом организации
- г) инструкцией по делопроизводству организации

6. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:

- а) 32
- б) 29
- в) 30
- г) 26

7. Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов установлен:

- а) Положением о Государственном гербе Российской Федерации
- б) Госстандартом России
- в) Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»
- г) регламентом организации

8. Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещают на бланках документов:

- а) Администрации Президента РФ

- б) Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации
- в) дипломатических представительств
- г) Государственной Думы

9. Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещают на бланках документов:

- а) Федерального Собрания РФ
- б) МИД России
- в) федеральных судов
- г) Высшего Арбитражного Суда РФ

10. Государственный герб РФ в одноцветном варианте без геральдического щита помещают на бланках документов:

- а) решений Верховного Суда РФ
- б) организаций и учреждений при Правительстве РФ
- в) Счетной палаты РФ
- г) Банка России

11. Делопроизводство – это:

- а) то же, что и документооборот
- б) то же, что и документационное обеспечение управления
- в) то же, что и документирование
- г) деятельность по формированию документов в дела

12. Документооборот – это:

- а) возвратное движение документа в процессе его движения в организации
- б) то же, что и документопоток
- в) движение документа в организации с момента его подписания до отправления
- г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

13. Документ – это:

- а) информация, закрепленная в пространстве и во времени на листе бумаги
- б) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления
- в) информация, зафиксированная на бумажном носителе
- г) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

14. В систему организационно-распорядительной документации входит:

- а) финансовая документация
- б) банковская документация
- в) справочно-информационная документация
- г) отчетно-статистическая документация

15. Организация работы с документами включает:

- а) документирование
- б) организацию документооборота
- в) сбор информации
- г) организацию рабочего места

16. Объем документооборота – это:

- а) количество возвратных движений документа за год
- б) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года
- в) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период
- г) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов

17. Реквизит – это:

- а) то же, что и бланк документа

- б) общее количество строк в документе
 - в) обязательный элемент документа
 - г) степень защиты документа от подделывания
- 18. Юридическая сила документа обеспечивается:**
- а) наличием на бланке изображения Государственного герба России
 - б) компетенцией издавшего его органа
 - в) наличием грифа утверждения
 - г) наличием отметки об исполнении документа
- 19. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:**
- а) должностной инструкцией
 - б) положением об организации (уставом)
 - в) протоколом
 - г) инструкцией по делопроизводству
- 20. В справочные данные об организации не включается:**
- а) почтовый адрес
 - б) номер телефона
 - в) банковский счет
 - г) наименование вышестоящей организации
- 21. Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида документа:**
- а) трудовой договор
 - б) докладная записка
 - в) деловое письмо
 - г) распоряжение
- 22. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица?**
- а) приказ
 - б) заявление
 - в) доверенность
 - г) резюме
- 23. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:**
- а) резолюция
 - б) подпись
 - в) адресат
 - г) текст
- 24. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа?**
- а) гражданка
 - б) директриса
 - в) генеральша
 - г) аспирантка
- 25. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:**
- а) С уважением
 - б) С восхищением
 - в) Всегда Ваш
 - г) С высочайшим почтением
- 26. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:**
- а) консенсус мнений
 - б) совместная договоренность
 - в) торжественная церемония
 - г) информационное сообщение
- 27. В каком слове допущена ошибка в написании окончания?**
- а) по окончании срока...

- б) по предъявлении документа...
- в) в течении срока действия...
- г) по приезде в Москву

28. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:

- а) исполнительная власть
- б) представительские расходы
- в) кардинальный вопрос
- г) командированный специалист

29. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:

- а) Согласовано
- б) «Согласовано»
- в) «СОГЛАСОВАНО»
- г) СОГЛАСОВАНО

30. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- а) регистрационный номер сертификата ключа подписи
- б) срок действия сертификата ключа подписи
- в) сведения о владельце сертификата ключа подписи
- г) открытый ключ электронной цифровой подписи
- д) закрытый ключ электронной цифровой подписи
- е) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи
- ж) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

- «неудовлетворительно» – 50% и менее
- «удовлетворительно» – 51-80%
- «хорошо» – 81-90%
- «отлично» – 91-100%

Критерии оценки тестового материала по дисциплине «Основы делопроизводства»:

✓ 5 баллов – выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла – работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

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

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап – начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно

взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап – заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. Основным критерием при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины является наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции.</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла – «удовлетворительно».</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональн</p>

			ых компетенций.
--	--	--	-----------------

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров исторического факультета, баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» – 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» – от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» – от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом, проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» – от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е. студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» – количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие = 2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» – графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» – графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» – графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» – сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	–	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	–	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено». Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература

1. *Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов* / Под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. *Асалиев А.М., Миронова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г.* Основы делопроизводства: учебное пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=374319> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. *Рыбаков А.Е.* Основы делопроизводства: учебник. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 319 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=303860> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

4. *Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров* / Под общей редакцией В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2012.

5. *Культура русской речи: учебник* / Ответственный редактор Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 560 с. – ISBN 978-5-91768-547-2. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088887> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. *Стилистика и культура русской речи: учебник* / Под редакцией Т.Я. Анохиной. – Москва: Форум: ИНФРА-М, 2019. – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-91134-717-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010803> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

7. *Введенская, Л.А.* Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособие для вузов, допущено МО РФ / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 31-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539, [5] с. – (Высшее образование).

8.2. Дополнительная литература

1. *И.Н. Кузнецов.* Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – 9-е изд., перераб. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020.

2. *Рогожин М.Ю.* Настольная книга ответственного за делопроизводство. – Москва: Проспект, 2020.

3. *Русский язык и культура речи: учебник для среднего профессионального образования* / Под редакцией Г.Я. Солганика. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.

4. *Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для вузов* / В.А. Козырев, В.Д. Черняк. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.

5. *Современный русский литературный язык в 2 частях: учебник для вузов* / Под редакцией В.Г. Костомарова, В.И. Максимова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020, 2021.

6. *Современный русский язык в 3 томах: учебник и практикум для вузов* / Под редакцией С.М. Колесниковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.

7. *Современный русский язык и культура речи: учебник для бакалавров* / Под редакцией Н.В. Малычевой. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Ростов-на-Дону: Наука-Спектр, 2021.

8. *Культура речи и деловое общение. В 2 частях: учебник и практикум для вузов* / Под общей редакцией А.П. Панфиловой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.

9. *Деловые коммуникации: учебник для бакалавров* / Под редакцией В.П. Ратникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019.

10. *Риторика: учебник и практикум для вузов* / Под редакцией С.М. Виноградовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.

11. *Гольдин В.Е. Этикет и речь. Изд. 3-е доп.* – Москва: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2009.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата
Коллоквиум и др.	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная	Дополнительная работа с учебным материалом занятий лекционного и

работа	семинарского типа. Поиск, анализ и систематизация информации по заданной теме, изучение научных источников. Исследование отдельных тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях контактного типа. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации.
Подготовка к экзамену (зачету)	Систематизация знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, повторение основных теоретических положений и закрепление практических навыков с ориентиром на лекционный материал, основную, дополнительную, справочную литературу в соответствии с вопросами, вынесенными на промежуточную аттестацию.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> – адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> – электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021 / 2022 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25 марта 2021 года.	с 30.03.2021 г. по 30.03.2022 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2021 / 2022 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015 года, протокол № 1. Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka-kchgu/	Бессрочный
2021 / 2022 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» – https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение № 15646 от 01.08.2014 года. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru/ Договор № 101/НЭБ/1391 от 22.03.2016 года. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины Учебный корпус № 2, ауд. 37.

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

Специализированная мебель:

столы, стулья, доска меловая.

Технические средства обучения:

1.Переносной экран;

2.Проектор;

3. Ноутбук с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-170203-103503-237-90), с 02.03.2017 по 02.03.2019г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование» – <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru/>
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://fcior.edu.ru/>
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru/>

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся

гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– **принцип индивидуального подхода**, предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития);

– **принцип вариативной развивающей среды**, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также организацию безбарьерной среды, с учетом структуры нарушения в развитии (нарушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.);

– **принцип вариативной методической базы**, предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приемов тифло-, сурдо-, логопедии;

– **принцип самостоятельной активности обучающихся с ОВЗ**, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий осуществляется учет наиболее типичных проявлений психоэмоционального развития, поведенческих особенностей, свойственных обучающимся с ОВЗ: повышенной утомляемости, инертности эмоциональных реакций, нарушений психомоторной сферы, недостаточное развитие вербальных и невербальных форм коммуникации. В отдельных случаях учитывается их склонность к перепадам настроения, аффективность поведения, повышенный уровень тревожности, склонность к проявлениям агрессии, негативизма.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьюторов).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280*120;
- мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2. Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконфликты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;

- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP.

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение специализированного оборудования.

12. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОП ВО	Дата введения изменений
Обновлены договоры: 1) Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025 г. (Договор №56\2023 от 25 января 2023 г.); 2) Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023 г. Действует до 15.04.2024 г.		Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023г., протокол № 8	
В ОП ВО включены дисциплины: «Основы Российской государственности» (письма от 21.04.2023 г. №МН-11/1516-ПК) и «Основы военной подготовки» (письмо от 21 декабря 2022 г. №МН-5/35982).		Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023г., протокол № 8	
Переутверждена ОП ВО. Обновлены РПД, РПП, РПВ, календарный план воспитания, программы ГИА, календарный график учебного процесса.		Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023г., протокол № 8	