

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

Педагогический факультет

Кафедра педагогики и педагогических технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан  А.А. Узденова

«03» июля 2023 г.



Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44.04.01. Педагогическое образование

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Начальное образование

Квалификация выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки- 2023

Карачаевск, 2023

Составитель: *к.п.н., доц. Тоторкулова К.А.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018. № 126, ОП ВО, локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры педагогики и педагогических технологий на 2023-2024 уч. год

Протокол № 12 от 03.07.2023

И. о. зав. кафедрой



Узденова А.А.

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
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.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий.....	6
(в академических часах).....	6
5.2. Виды занятий и их содержание.....	10
5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий.....	10
Учебным планом не предусмотрены.....	10
5.2.2. Тематика и краткое содержание практических занятий.....	10
Учебным планом не предусмотрены.....	10
5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий.....	10
Учебным планом не предусмотрены.....	10
5.4. Примерная тематика курсовых работ.....	10
Учебным планом не предусмотрены.....	10
5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости.....	10
6. Образовательные технологии.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	12
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	16
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям.....	16
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации(зачет).....	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	29
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины(модуля).....	30
10.1. Общесистемные требования.....	30
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	31
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	31
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12. Лист регистрации изменений.....	34

1. Наименование дисциплины (модуля)

Делопроизводство

Целью изучения дисциплины является:

Приобретение обучающимися как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве.

Для достижения цели ставятся задачи:

- изучить классификацию документов, требования к их оформлению;
- изучить организацию документооборота.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «44.04.01» Педагогическое образование (квалификация-«магистр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» (Б1. В. ДВ.02.01.) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1 (дисциплина по выбору). Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в семестре 1.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	
Индекс	Б1. В. ДВ.02.01.
Требования к предварительной подготовке обучающихся:	
Учебная дисциплина «Делопроизводство» является вариативной, необходимой основой для последующего изучения дисциплин вариативной части профессионального цикла педагогической практики студентов.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Инновационные процессы в образовании», «Методология и методы научного исследования», «Основы менеджмента в образовании».	

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

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

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП ВО	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК.М-1.1 анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК.М-1.2 определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению УК.М-1.5 строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения	Знать – основные законодательные и нормативные акты в области образования; нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных учреждений и организаций; уметь – выбирать нормативные правовые акты в области образования и выявлять возможные противоречия; решать задачи управления учебным

		УК.М-1.4 разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.	процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений; владеть – способностью анализировать нормативные правовые акты в области образования; навыками решения задач управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК.М-2.1 формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления УК.М-2.2 разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения УК.М-2.4 осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта УК.М-2.3 разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы	знать – все виды производства информационных систем и сетей, технологий и средств их обеспечения; основы современных технологий сбора, обработки и представления информации; уметь – использовать современные информационно-коммуникационные технологии, отделить существенную информацию, представленную данными, от несущественной; владеть : сбором доступной информации, представленной в данных различной природы; способами сбора, обработки и представления информации, современными информационными и коммуникационными технологиями;

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: **8 ЗЕТ, 288 академических часа.**

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы

		обучения
Общая трудоемкость дисциплины	288	288
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	36	8
Аудиторная работа (всего):	36	8
в том числе:		
лекции	Не предусмотрено	
семинары, практические занятия	36	8
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	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)	252	276
Контроль		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	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Аудиторные уч. занятия			Сам. работа			
			Лек	Пр.	Лаб				
	Раздел1.Делопроизводство	288	-	36	-	252			
1.	Тема: Делопроизводство. Цели и задачи курса /нз/	12	-	2	-	10	УК-2 УК-1	Устный опрос	
2.	Тема: Организация служб делопроизводства./нз/	12	-	2	-	10	УК-2 УК-1	Доклад с презентацией	
3.	Тема: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями./ср/	8	-	-	-	8	УК-1 УК-2	Творческое задание	
4.	Тема: Организация работы	12	-	2	-	10	УК-1	Блиц-опрос	

	секретаря-референта./пз/						УК-2	
5.	Тема: Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов./пз/	10	-	2	-	8	УК-1 УК-2	Тест
6.	Тема: Основные положения по документированию управленческой деятельности./ср/	10	-	-	-	10	УК-2 УК-1	Реферат
7.	Тема: Унификация и стандартизация управленческих документов./пз/	10	-	2	-	8	УК-1 УК-2	Фронтальный опрос
8.	Тема: Виды документов и их классификации./пз/	12	-	2	-	10	УК-1 УК-2	Доклад с презентацией
9.	Тема: Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов /ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Творческое задание
	Раздел 2. Делопроеводство в организации	96	-	12		84		
10.	Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении /пз/	14	-	4	-	10	УК-1 УК-2	Устный опрос
11.	Тема: Организация документооборота (общие положения)/пз/	22	-	2	-	20	УК-2 УК-1	Доклад с презентацией
12.	Тема: Регистрация и учет поступающих в организацию документов./ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Творческое задание
13.	Тема: Подготовка и регистрация отправляемых документов./пз/	12	-	4	-	12	УК-1 УК-2	Блиц опрос
14.	Тема: Условия труда, организация рабочего места, планирование и учет времени /пз/	12	-	2	-	12	УК-2 УК-1	Тест
15.	Тема: Учет объёма документооборота /ср/	20	-	-	-	20	УК-1 УК-2	Творческое задание
	Раздел 3. Оформление и хранение документации	96		12		84		
16.	Тема: Контроль за исполнением документов/ср/						УК-1 УК-2	Фронтальный опрос
17.	Тема: Номенклатура дел/пз/	10	-	2	-	8	УК-2 УК-1	Доклад с презентацией
18.	Тема: Подготовка документов для хранения в архиве/ср/	8	-	-	-	8	УК-1 УК-2	Творческое задание
19.	Тема: Формирование дел /пз/	10	-	2	-	8	УК-1 УК-2	Тест по теме

20.	Тема: Подготовка документов к последующему хранению и использованию/ср/	8	-	-	-	8	УК-1 УК-2	Доклад с презентацией
21.	Тема: Некоторые рекомендации для печатания текстов служебных документов/ср/	8	-	-	-	8	УК-1 УК-2	Реферат
22.	Тема: Оформление служебных записок /пз/	10	-	2	-	8	УК-2 УК-1	Фронтальный опрос
23.	Тема: Регистрация деловых документов /пз/	6	-	2	-	4	УК-1 УК-2	Доклад с презентацией
24.	Тема: Оформление документации/ср/	8	-	-	-	8	УК-1 УК-2	Творческое задание
25.	Тема: Хранение документации/пз/	10	-	2	-	8	УК-1 УК-2	Блиц опрос
26.	Тема: Документооборот/пз/	10	-	2	-	8	УК-2 УК-1	Вопросы итогового теста
27.	Тема: Контроль за хранением документов/ср/	8	-	-	-	8	УК-2 УК-1	Реферат
	Всего	288	-	36	-	252		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр.	Лаб			
	Раздел1.Делопроизводство	288	-	8	-	276			
28.	Тема: Делопроизводство. Цели и задачи курса /пз/	12	-	2	-	10	УК-2 УК-1	Устный опрос	
29.	Тема: Организация служб делопроизводства.ср/	10	-	-	-	10	УК-2 УК-1	Доклад с презентацией	
30.	Тема: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями./ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Творческое задание	
31.	Тема: Организация работы секретаря-референта./ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Блиц-опрос	
32.	Тема: Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов./пз/	12	-	2	-	10	УК-1 УК-2	Тест	
33.	Тема: Основные положения по документированию управленческой деятельности./ср/	10	-	-	-	10	УК-2 УК-1	Реферат	

34.	Тема: Унификация и стандартизация управленческих документов. /пз/	12	-	2	-	10	УК-1 УК-2	Фронтальный опрос
35.	Тема: Виды документов и их классификации. /пр/	12	-	2	-	10	УК-1 УК-2	Доклад с презентацией
36.	Тема: Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов /ср/	20	-	-	-	20	УК-1 УК-2	Творческое задание
Раздел 2. Делопроеводство в организации			-	-				
37.	Тема: Ведение делопроеводства в организации, учреждении /ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Устный опрос
38.	Тема: Организация документооборота (общие положения)/ср/	10	-	-	-	10	УК-2 УК-1	Доклад с презентацией
39.	Тема: Регистрация и учет поступающих в организацию документов./ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Творческое задание
40.	Тема: Подготовка и регистрация отправляемых документов./ср/	12	-	-	-	12	УК-1 УК-2	Блиц опрос
41.	Тема: Условия труда, организация рабочего места, планирование и учет времени /ср/	10	-	-	-	10	УК-2 УК-1	Тест
42.	Тема: Учет объёма документооборота /ср/	12	-	-	-	12	УК-1 УК-2	Творческое задание
Раздел 3. Оформление и хранение документации			-	-				
43.	Тема: Контроль за исполнением документов/ср/						УК-1 УК-2	Фронтальный опрос
44.	Тема: Номенклатура дел/ср/	10	-	-	-	10	УК-2 УК-1	Доклад с презентацией
45.	Тема: Подготовка документов для хранения в архиве/ср/	12	-	-	-	12	УК-1 УК-2	Творческое задание
46.	Тема: Формирование дел/ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Тест по теме
47.	Тема: Подготовка документов к последующему хранению и использованию/ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Доклад с презентацией
48.	Тема: Некоторые рекомендации для печатания текстов служебных документов/ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Реферат
49.	Тема: Оформление служебных записок /ср/	10	-	-	-	10	УК-2 УК-1	Фронтальный опрос

50.	Тема: Регистрация деловых документов/ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Доклад с презентацией
51.	Тема: Оформление документации/ср/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Творческое задание
52.	Тема: Хранение документации/пз/	10	-	-	-	10	УК-1 УК-2	Блиц опрос
53.	Тема: Документооборот/ср/	10	-	-	-	10	УК-2 УК-1	Вопросы итогового теста
54.	Тема: Контроль за хранением документов/ср/	10	-	-	-	10	УК-2 УК-1	Реферат
	Всего:	288	-	8	-	276+ 4(контроль)		

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий.

Учебным планом не предусмотрены

5.2.2. Тематика и краткое содержание практических занятий

Практическое занятие №1-2

Тема: Делопроизводство

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1). Организация служб делопроизводства
- 2). Организационное построение службы делопроизводства

Практическое занятие №3-4

Тема: Организация работы секретаря-референта./

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1). Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов
- 2). Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Практическое занятие №5-6

Тема: Унификация и стандартизация управленческих документов

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1). Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
- 2). Виды документов и их классификации

Практическое занятие №7-8

Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1). Организация документооборота (общие положения)
- 2). Регистрация и учет поступающих в организацию документов

5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.4. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности:

- проработка учебного материала занятий семинарского типа;
- опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа;
- подготовка к текущему контролю;
- поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия

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

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-1					
Базовый	Знать: Основные законодательные и нормативные акты в области образования; нормативно-правовые организационные основы деятельности образовательных учреждений	Не знает основные законодательные и нормативные акты в области образования; нормативно-правовые организационные основы деятельности образовательных учреждений	В целом знает законодательные и нормативные акты в области образования; нормативно-правовые организационные основы деятельности образовательных учреждений и организаций	Знает совокупность законодательных и нормативных актов в области образования; нормативно-правовые организационные основы деятельности образовательных учреждений и организаций	

	и организаций;			организаций;	
	Уметь: Выбирать нормативные правовые акты в области образования и выявлять возможные противоречия; решать задачи управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений;	Не умеет выбирать нормативные правовые акты в области образования и выявлять возможные противоречия; решать задачи управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений	В целом умеет реализовывать свои профессиональные знания в области образования и выявлять возможные противоречия; решать задачи управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений;	Умеет реализовать свои профессиональные знания в области образования и выявлять возможные противоречия; решать задачи управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений;	
	Владеть: Способностью анализировать нормативные правовые акты в области образования; навыками решения задач управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений;	Не владеет способностью анализировать нормативные правовые акты в области образования; навыками решения задач управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений;	В целом владеет навыками работы в области образования; навыками решения задач управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений	Владеет навыками работы в области образования; навыками решения задач управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений;	
Повышенны й	Знать: Основные законодательные и нормативные акты в области образования; нормативно-правовые организационные основы деятельности образовательных учреждений				В полном объеме знает основные законодательные и нормативные акты в области образования; нормативно-правовые организационные основы деятельности образовательных учреждений;
	Уметь: Выбирать нормативные правовые акты				Умеет в полном объеме реализовывать свои

	в области образования и выявлять возможные противоречия; решать задачи управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений;				профессиональные знания в области образования; нормативно-правовые организационные основы деятельности образовательных учреждений;
	Владеть: Способностью анализировать нормативные правовые акты в области образования; навыками решения задач управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений				В полном объеме владеет навыками работы над нормативными и правовыми актами в области образования; навыками решения задач управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений;

УК-2

Базовый	Знать: Особенности работы всех видов производства информационных систем и сетей, технологий и средств их обеспечения; основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;	Не знает особенностей современных технологий и средств их обеспечения;	В целом знает особенности работы над документацией; владеет навыками работы над оформлением и ведением делопроизводства	Знает особенности работы над документацией, проверкой и анализом документооборота	
	Уметь: Использовать современные информационные	Не умеет выбирать современные информационные	В целом умеет вести грамотно и четко все дела; реагирует на	Умеет правильно и грамотно решать	

	о-коммуникационные технологии, отделить существенную информацию, представленную данными, от несущественной;	- коммуникационные технологии;	актуальные проблемы	возникшие актуальные вопросы и проблемы в своей сфере деятельности	
	Владеть: сбором доступной информации, представленной в различных формах; способами сбора, обработки и представления информации, современными информационными и коммуникационными технологиями;	Не владеет навыками работы над документооборотом;	В целом владеет навыками работы над созданием личных дел с навыками работы	Владеет навыками работы над документацией	
Повышенной	Знать: особенности работы над документацией, проверкой и анализом доступной информации				В полном объеме владеет навыками делопроизводителя, проверкой и анализом работы
	Уметь: использовать современные информационные коммуникационные технологии;				В полном объеме владеет навыками работы, грамотно четко разрешает возникшие проблемы для учреждения
	Владеть: навыками работы над документами; правильно их оформлять;				В полном объеме владеет навыками работы делопроизводителя

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям

ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДОВ

1. Документ и его функции.
2. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) и признаки их классификации.
3. Документы организационные, распорядительные, по личному составу, справочно-информационные, финансово – бухгалтерские.
4. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.
5. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата.
6. Классификация форм документов.
7. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации.
8. Основные документы управления.
9. Автор документа, адресат, адресант.
10. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа.
11. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления.
12. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.
13. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа.
14. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.
15. Разновидность писем по содержанию (циркулярное, сопроводительное и т. д.).
16. Телеграмма, телекс, факс, порядок их оформления.
17. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
18. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
19. Распоряжение, указание и его назначение.
20. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
21. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
22. Акт. Требования к оформлению акта.
23. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
24. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
25. Юридическая сила документа.
26. Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив.
27. Деловая переписка как средство связи. Оформление делового письма.
28. Организация делопроизводства.
29. Основы организации документооборота.
30. Постоянные реквизиты бланка письма.
31. Назначение заголовка к тексту документа и его расположение на бланках.
32. Порядок адресованную документа. Основные части адреса.
33. Понятие и целевое назначение документооборота, предприятия (фирмы).
34. Документационное обеспечение управления предприятием.
35. Постоянные реквизиты общего бланка и бланка конкретного вида документа.

ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ

1. Понятие «делопроизводство». Значение терминов «документоведение» и «документ».
2. Основные функции документа.
3. Унифицированная система документации. Процесс стандартизации документов.
4. Этапы технологии работы с документами.
5. Виды деловых документов. Основные принципы классификации документов.
6. Понятие «реквизит документа». Постоянные реквизиты документов и правила их оформления.
7. Форматы бумаги и поля.
8. Реквизит «справочные данные» об организации, правила его оформления.
9. Порядок датирования документа и виды дат.
10. Порядок адресованную документа.
11. Оформление реквизита «согласование документа».
12. Оформление грифа утверждения документа.
13. Оформление реквизита «отметка об исполнении документа».
14. Правила оформления реквизита «отметка о приложении».
15. Правила оформления реквизита «подпись».
16. Порядок использования сокращений в служебных документах.
17. Основные виды распорядительной, информационно-справочной и организационной документации.
18. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
19. Особенности составления и оформления организационных документов.
20. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере делового письма).
21. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере оформления протокола).
22. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере оформления претензий и жалоб).
23. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере оформления докладной и служебной записки).
24. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере оформления актов).
25. Разновидности писем. Особенности составления и оформления сопроводительного, гарантийного, рекламного письма. Письмо-напоминание, письмо-запрос, письмо-приглашение.
26. Особенности составления и оформления исковых заявлений.
27. Договор. Виды договоров.
28. Документооборот. Основные правила организации документооборота в учреждении.
29. Документооборот и документопотоки. Объем документооборота, правила его расчета. Причины, влияющие на рост документооборота.
30. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка к архивному хранению.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Этапы становления делопроизводства в России.
2. Документ. Функции документа.
3. Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Классификация деловой документации.

6. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
7. Организационно-распорядительные документы, их виды.
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения.
9. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.
10. Бланки документов.
11. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
12. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на поле углового или продольного штампов.
13. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на рабочем поле документа.
14. Требования к оформлению документов ОРП, размещенных на служебном поле документа.
15. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).
16. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).
17. Оформление служебных писем.
18. Оформление протокола, акта.
19. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
20. Структура службы делопроизводства.
21. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.
22. Инструкция по делопроизводству.
23. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
24. Работа с письменными обращениями граждан.
25. Объем документооборота.
26. Классификация документов по личному составу.
27. Оформление документов при поступлении на работу.
28. Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.
29. Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.
30. Состав документации при увольнении работника.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Правила формирования дел.
33. Экспертиза ценности документов.
34. Подготовка к архивному хранению.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1. Какими документами фиксируются результаты работы коллегиального органа
2. Кто подписывает протокол
3. Назвать виды писем, в которых могут быть банковские реквизиты
4. Кому может быть адресовано служебное письмо
5. Какие реквизиты являются обязательными в любом служебном бланке
6. В каких бланках не указывается наименование вида документа
7. Что такое индекс документа
8. Какая информация указывается в приложении
9. В каком случае в приложении не указывается количество листов
10. Как располагаются подписи лиц равных должностей
11. Какие реквизиты входят в «гриф согласования»
12. Какие реквизиты входят в «гриф утверждения»
13. Какие реквизиты не являются обязательными в общем бланке предприятия
14. Какие реквизиты являются обязательными в письме

15. Сколько адресатов может иметь деловое письмо без слова «копия.» Инновационный менеджмент в образовании.
16. Инновационный менеджмент для педагогических специальностей.
17. Педагогический менеджмент: ноу-хау в образовании.
18. Управление общеобразовательным учреждением.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Принципы инновационного менеджмента.
2. Правила кадровой политики.
3. Способности и роли личности. Личность руководителя в организационных структурах.
4. Основные принципы построения организационных структур.
5. Педагогический коллектив как объект управления.
6. Сущность и характеристика содержательных теорий мотивации.
7. Корпоративный стиль и имидж организации.
8. Слагаемые имиджа образовательного учреждения.
9. Человеческий фактор в инновационном менеджменте.
10. Основы и методики планирования и принятия инновационных решений.
11. Управленческая культура руководителя.
12. Управление собственной мотивацией.
13. Само менеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя.
14. Подходы к научной теории управления.
15. Конфликтная компетентность руководителя.
16. Мотивация деятельности в системе инновационного менеджмента.
17. Основные школы.
18. Психологические особенности делового общения.
19. Управленческие идеи древности управления (менеджмента): школа научного управления, школа человеческих отношений, классическая школа управления, школа поведенческих наук.

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

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации(зачет)

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Нормативно – правовая база делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве
3. Документ и его функции.
4. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) и признаки их классификации.
5. Документы организационные, распорядительные, по личному составу, справочно-информационные, финансово – бухгалтерские.
6. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.
7. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата.
8. Классификация форм документов.
9. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации.
10. Основные документы управления.
11. Автор документа, адресат, адресант.
12. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа.
13. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДООУ).
14. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.
15. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа.
16. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.
17. Разновидность писем по содержанию (циркулярное, сопроводительное и т. д.).
18. Телеграмма, телекс, факс, порядок их оформления.
19. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
20. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
21. Распоряжение, указание и его назначение.
22. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
23. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
24. Акт. Требования к оформлению акта.
25. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
26. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
27. Юридическая сила документа.
28. Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив.
29. Деловая переписка как средство связи. Оформление делового письма.
30. Организация делопроизводства.
31. Основы организации документооборота.
32. Постоянные реквизиты бланка письма.
33. Назначение заголовка к тексту документа и его расположение на бланках.
34. Порядок адресованную документа. Основные части адреса.
35. Понятие и целевое назначение документооборота, предприятия (фирмы).
36. Документационное обеспечение управления предприятием.
37. Постоянные реквизиты общего бланка и бланка конкретного вида документа.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

«Делопроизводство»:

✓ 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.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

Тест 1 (УК-1)

Типовое контрольное задание

1. _____ документа – это первоначальный экземпляр документа.

Тест 2 (УК-1)

2. Подчеркните правильный ответ

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

а) да; б) нет.

Тест 3 (УК-1)

3. _____ - это процесс создания и оформления документа.

Тест 4 (УК-1)

4. _____ документа – это экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника.

Тест 5 (УК-1)

5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

а) приказы;
б) протоколы;
в) акты;
г) письма.

Тест 6 (УК-1)

6. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется _____

Тест 7 (УК-1)

3. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- а) приказ;
- б) протокол;
- в) решение;
- г) постановление.

Тест 8 (УК-1)

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- а) четыре;
- б) два;
- в) три.

Тест 9 (УК-1)

9. Какие могут быть номенклатуры дел?

- а) конкретная;
- б) примерная;
- в) типовая;
- г) все вышеперечисленные.

Тест 10 (УК-1)

10. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- а) по видам документов;
- б) по содержанию;
- в) по срокам хранения;
- г) все вышеперечисленные.

Тест 11 (УК-1).

11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- а) только руководитель;
- б) все работники организации;
- в) руководители структурных подразделений, организаций;
- г) работники, определенные руководителем.

Тест 12 (УК-1).

12. Реквизит документа — это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

Тест 13 (УК-1)

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне;
- б) Директору школы № 269
Матвеевой Т. П.;
- в) 129128, Москва, ул. Останкинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.;
- г) Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой.

Тест 14 (УК-2).

14. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата.

Тест 15 (УК-2).

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта
на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Тест 16 (УК-2).

16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- а) для оперативной связи с исполнителем;
- б) для придания документу юридической силы.

Тест 17 (УК-2).

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Директор школы № 25 В.А. Петрова;
- б) Директор школы Петрова В.А.;
- в) Директор В.А.Петрова.

Тест 18 (УК-2).

18. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это _____

Тест 19 (УК-2).

19. Реквизит документа – это _____

Тест 20 (УК-2).

20. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- в) на первом листе документа на его оборотной стороне.

Тест 21 (УК-2).

- 21. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:**
- а) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
 - б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
 - в) на первом листе оборотной стороны документа.

Тест 22 (УК-2).

22. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- а) За директора _____ А.И. Петров;
(подпись его зама Сидорова)
- б) Директор _____ А.И. Петров;
(подпись его зама Сидорова)
- в) И.О. директора _____ Г.В. Сидоров.
(личная подпись)

Тест 23 (УК-2)

23. Понятие «Делопроизводство» — это:

- а) *система* хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование. организация работы с документами.

Тест 24 (УК-2).

24. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы, согласования;
- б) грифа согласования.

Тест 25 (УК-2).

25. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- а) на бланке первой организации;
- б) на бланке второй организации;
- в) на листе бумаги формата А4.

Тест 26 (УК-2).

26. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) руководителем организации;
- б) председателем;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем и секретарем.

Тест 27 (УК-2).

27. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьбах;
- б) сопроводительных;
- в) информационных;
- г) ответах.

Тест 28 (УК-2).

28. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?
а) да; б) нет.

Тест 29 (УК-2).

29. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- а) должностные инструкции;
- б) положения о структурных подразделениях;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисленные выше документы.

Тест 30 (УК-2).

30. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- а) в Уставе организации;
- б) в Положении о структурном подразделении;
- в) в должностной инструкции.

Тест 31 (УК-2).

31. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить?

- а) Уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) должностной инструкцией;
- г) со всеми перечисленными выше документами.

Тест 32 (УК-2).

32. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) решения;
- б) приказы.

Тест 33 (УК-2).

33. Кто несет ответственность за издание приказа?

- а) должностное лицо, подготовившее проект приказа;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо, подписавшее приказ.

Тест 34 (УК-2).

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- а) Лет. документа;
- б) дата документа;
- в) адресат;
- г) наименование организации;
- д) подпись;
- ж) текст;
- з) заголовок к тексту.

Тест 35 (УК-2).

35. Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) констатирующая;
- б) распорядительная.

Тест 36 (УК-2).

36. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- а) да; б)нет.

Тест 37 (УК-2).

37. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это _____

Тест 38 (УК-2).

38. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется _____

Тест 39 (УК-2).

39. Что является датой протокола?

- а) дата подписания протокола;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации протокола.

Тест 40 (УК-2).

40. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

- а) да; б) нет.

Тест 41 (УК-1).

41. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) регламент работы.

Тест 42 (УК-2).

42. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- а) руководителем структурного подразделения организации;
- б) руководителями службы делопроизводства;
- в) руководителями организации;
- г) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

Тест 43 (УК-2).

43. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это _____

Тест 44 (УК-2).

44. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это _____

Тест 45 (УК-2).

45. Срок исполнения документа исчисляется:

- а) со дня поступления документа;
- б) со дня написания руководителем резолюции.

Тест 46 (УК-2).

46. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой — распоряжение?

- а) приказ;
- б) постановление;
- в) решение;
- г) указание.

Тест 47 (УК-2).

47. _____ часть постановления содержит нормативные положения или поручения.

Тест 48 (УК-2).

48. _____ - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

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

«Делопроизводство»:

✓ 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.

✓ 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.

7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний магистрантов

Согласно Положения о балльной-рейтинговой системе оценки знаний магистрантов 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 балльной-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 "незачтено". 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 совместно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература:

1. Брезе, В. А. Делопроизводство: учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе; Кемеровский государственный университет. - Кемерово: КемГУ, 2008. – 286 с. - ISBN 978-5-89289-529-3. - URL:<https://e.lanbook.com/book/4829>

2. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск: НВГУ, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208217>

3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016537-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178154>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К, 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496>

2. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 146 с. - ISBN 978-5-16-015831-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059311>

3. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. В. Брескина; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь: СКФУ, 2014. — 123 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/155545>

4. Быкова, Т. А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общей редакцией Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 364 с. - ISBN 978-5-16-004923-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991884>

5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

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

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	<p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом источника и др. Прослушивание аудио-, просмотр видеозаписей по заданной теме и др. Готовиться к практическим занятиям необходимо в определенной последовательности. Прежде всего, следует ознакомиться с темой, планом занятия, просмотреть список источников и литературы. Особо студентам следует обратить внимание на те вопросы плана, которые не освещались в лекции преподавателя. По таким вопросам желательно изучить всю предложенную литературу, так как она излагает разные точки зрения на ту или иную проблему. Это, в свою очередь, позволит студентам более эффективно подготовиться к выполнению заданий, предназначенных для самостоятельной работы. К тому же глубокий анализ источников и литературы, вкупе с осмыслением исторических явлений, помогает подготовить рефераты по указанным темам. Сложность работы с литературой иногда заключается в том, что, порой, встречаются диаметрально противоположные точки зрения на те или иные события или явления. Это, безусловно, несколько затрудняет работу студента с литературой и усиливает роль аналитическо-творческого подхода к ней. К тому же при изучении вопросов всего курса целесообразно и необходимо использовать в качестве источников материалы периодической печати и других средств массовой информации.</p> <p>Прежде чем приступить к изучению документов и литературы необходимо выделить из списка документальные источники, воспоминания, монографические издания, а затем журнальные и газетные статьи. После изучения учебников и учебных пособий первым этапом подготовки к практическим занятиям является ознакомление с документами. Следующий этап подготовки – ознакомление с монографиями и статьями. Важна работами с разными типами литературы и источников, их сопоставление и анализ. Особое внимание следует обращать на специализированные журналы по соответствующему направлению подготовки, где публикуются новейшие исследования по изучаемым проблемам.</p>
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, с отечественными и зарубежными источниками, конспектами основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими для конкретной темы. Составление аннотаций к прочитанным литературе, источникам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Реферат	<i>Реферат</i> : 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. Перед написанием реферата необходимо ознакомиться с его структурой и правилами оформления. Последние практически идентичны оформлению докладов (см. выше).
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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
2023 / 2024 учебный год	Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	от 12.05.2023г. до 15.05.2024г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023 /2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka-kchgu/	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г.Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

369200, Карачаево-Черкесская республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебный корпус №4, ауд. 218

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

Специализированная мебель:

столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Персональный компьютер с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

- 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 №280E2102100934034202061), с 25.01.2023 по 03.03.2025 г.

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 Elsevier <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://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.
5. Информационная система «Информо».

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 без барьерной 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, аффективноповедения, 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 тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «SmartBoard», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280*120;
- мультимедиапроекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2. Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконференцкомплекты 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

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	Дата введения изменений