

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2023 09:30:52
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЗИКИ, МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

Утверждаю:
Зав. каф. Юшаев С.Э.С-М.
Протокол № 8 заседания
кафедры от 24 апреля 2023



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**«Основы технической документации и компьютерное
делопроизводство»**

Направление подготовки

09.03.03 прикладная информатика

Профиль(и) подготовки

Прикладная информатика в экономике

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная/заочная

Год приема-2023

Грозный, 2023

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы технической документации и компьютерное делопроизводство» относится к базовой части учебного плана (Б1.О.05.06).

Для успешного освоения дисциплины «Основы технической документации и компьютерное делопроизводство» студент должен:

Знать: основ делопроизводства в соответствии с современными реалиями;

Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

1.2. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины — является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации технической документации и компьютерного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице:

изучения дисциплины, приведен в таблице:

Таблица 1

ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта	<p>Знать: правила написания и стили различных видов деловых писем на бланках офиса;</p> <p>нормативно методическая база документационного обеспечения управления;</p> <p>унифицированные системы документации и практических приемов оформления конкретных документов.</p> <p>Уметь: правильно написать документы: заявление, доверенность,</p>
-------	---	---

		<p>расписку, докладную записку, справку, автобиографию, резюме;</p> <p>использовать и составлять нормативные и правовые документы;</p> <p>использовать персональный компьютер для составления текстовых документов.</p> <p>Владеть: владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации</p>
--	--	---

1.4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 (144) з.е. (академ. часов)

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество академ. часов	
	Очно	Заочно
4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	28+44	4
4.1.1. аудиторная работа	14	2
в том числе:		
лекции	14	
практические занятия, семинары, в том числе практическая подготовка	14	2
лабораторные занятия	14	
4.1.2. внеаудиторная работа		
в том числе:		
контрольная работа		
курсовое проектирование/работа		
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	44	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	2	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Тематическое планирование дисциплины (модуля):

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость в акад. часах		Трудоемкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заоч.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.
1	Модуль 1. Тема 1. Основные понятия делопроизводства и документирования. Понятие о документе.	2	1	2	2		2	2		4	8
2	Тема 2. Регламентация документирования управленческой деятельности. Современная нормативно-правовая база делопроизводства	4	1	2				2		6	10
3	Тема 3 Организация документооборота компании	4	1	2				2		6	10
4	Тема 4. Свойства и функции документов, их современная классификация	4	1	2				2		6	10
5	Модуль 2. Тема 5. Унифицированные требования к оформлению документации	4		2			2	2		6	10
6	Тема 6. Формуляр документа. Состав реквизитов документов	4		2				2		8	10

7	Тема 7. Требования к оформлению организационно-распорядительных и внутренних информационно-справочных документов	6		2				2		8	10
	Курсовое проектирование/работа	X	X					x		X	X
	Подготовка к экзамену (зачету)	X	X							X	X
	Итого:	28		14				14		44	

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля):

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины (дидактические единицы) <i>(для педагогических профилей наполняется с учетом ФГОС основного общего и среднего общего образования)</i>
1.	Модуль 1. Тема 1. Основные понятия делопроизводства и документирования. Понятие о документе.	Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве
2.	Тема 2. Регламентация документирования управленческой деятельности. Современная нормативно-правовая база делопроизводства	Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги. Размеры полей. Формулярообразец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.
3	Тема 3. Организация документооборота компании	Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка. Положения о персонале. Положения о структурном подразделении. Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными

		<p>нормативными актами организации.</p> <p>Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.</p>
4	<p>Тема 4. Свойства и функции документов, их современная классификация . Правила оформления реквизитов бланка</p>	<p>Организационно-распорядительные документы: понятие. назначение. основные виды (организационные. распорядительные. справочные).</p> <p>Организационные документы: устав. положение. структура и штатная численность. штатное расписание. правила. должностная инструкция. их назначение. характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.</p> <p>Распорядительные документы: постановление. приказ (по основной деятельности и по личному составу). распоряжение. совместный распорядительный документ. их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>Справочно-информационные документы: служебные письма. справки. докладные записки. протоколы. акты. заявления. их характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.</p>
5	<p>Модуль 2. Тема 5. Унифицированные требования к оформлению документации</p>	<p>Регистрация документов: понятие. цели. задачи. места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная. карточная. автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели. вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления. наличия приложений. адресата. сортировка по адресатам и видам отправлений. составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона. факса. Контроль исполнения документов: понятие. назначение. виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой. индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов и информационно - справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.</p> <p>Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>
6	<p>Тема 6. Информационные технологии в библиотеках</p>	<p>Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов. оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатуры дел. Порядок составления. оформления. утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.</p> <p>Организация хранения исполненных документов.</p>

		Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
7	Тема 7. Формуляр документа. Состав реквизитов документов	<p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	<i>Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения</i> : Литература: основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2,3	подготовка к лабораторному занятию, оформление отчета лабораторной работы
2.	<i>Документирование управленческой деятельности.</i> Литература: основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2,3	подготовка к занятию, выполнение лабораторных заданий
3.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) Литература: основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2,3	подготовка к лабораторному занятию, оформление отчета лабораторной работы
4.	<i>Управление сроками</i>	подготовка к лабораторному занятию, оформление отчета лабораторной работы

	проекта <i>Литература:</i> основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2,3	
5.	Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления <i>Литература:</i> основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2,3	подготовка к лабораторному занятию, оформление отчета лабораторной работы

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля)

4.1 Основная и дополнительная литература

Таблица 6

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспеченных указанной литературой	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (CD,DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1	Смирнова, Г. Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом : учебное пособие / Г. Н. Смирнова. — Москва : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 127 с. — ISBN 5-7764-0451-7. —	6	25		www.iprbookshop.ru/97577.html .—ЭБС «IPRbooks» электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/11087.html (дата обращения: 29.03.2023)	100

2	Екимова, М. А. Методическое руководство по разработке электронного учебно-методического обеспечения в системе дистанционного обучения Moodle / М. А. Екимова. — Омск : Омская юридическая академия, 2015. — 22 с.	6	25		<i>www.iprbookshop.ru/97577.html</i> .—ЭБС «IPRbooks» электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/49654.html (дата обращения: 28.03.2023).	100
3	Ехлаков, Ю. П. Управление программными проектами : учебное пособие / Ю. П. Ехлаков. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 140 с. — ISBN 978-5-4332-0163-7. —	6	25		Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72201.html (дата обращения: 29.03.2023)	100
Дополнительная литература						
1	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8.	2	25		<i>Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/97577.html</i> .—ЭБС «IPRbooks» электронный. - https://znanium.com/read?id=367431	100

2	Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-39403842	12	25		ЭБС IPR BOOKS: [сайт]- http://www.iprbookshop.ru/102188.html	100
3	Хетагуров Я.А. Проектирование автоматизированных систем обработки информации и управления [Электронный ресурс]: учебник/ Хетагуров Я.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Лаборатория знаний, 2020.— 241 с.—	2	25		Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/37091.html .— ЭБС «IPRbooks» электронный. - https://znanium.com/read?id=367431	

4.1.2. Интернет-ресурсы

Информация об электронных библиотечных системах (ЭБС), современных профессиональных базах данных и информационных справочных системах.

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks - www.iprbookshop.ru
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
5. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ - (<https://icdlib.nspu.ru/>)
6. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>

4.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Таблица 7

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)	Адрес (местоположение)
Аудитория для проведения лекционных занятий		
Лекционный зал	Компьютер или ноутбук. Лицензионное программное обеспечение: - Операционная система Windows 10 - Microsoft Office Professional Plus - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный	

	<p>Russian Edition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Справочная правовая система Консультант плюс - 7-zip - Adobe Acrobat Reader DC. <p>Мультимедийный проектор, интерактивная доска, система звукоусиления речи, выход в Интернет (минимум 75 мест)</p>	
Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости		
Компьютерный зал	<p>Персональный компьютер. Лицензионное программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Операционная система Windows 10 - Microsoft Office Professional Plus - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition - Справочная правовая система Консультант плюс - 7-zip - Adobe Acrobat Reader DC. <p>Наушники с микрофоном, доступ в интернет, в том числе Wi-Fi (от 15 до 25 посадочных мест)</p>	
Помещения для самостоятельной работы		
Лекционный зал	<p>Компьютер или ноутбук. Лицензионное программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Операционная система Windows 10 - Microsoft Office Professional Plus - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition - Справочная правовая система Консультант плюс - 7-zip - Adobe Acrobat Reader DC. <p>Мультимедийный проектор, интерактивная доска, выход в Интернет (минимум 25 мест)</p>	
Компьютерный зал	<p>Персональный компьютер. Компьютер или ноутбук. Лицензионное программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Операционная система Windows 10 - Microsoft Office Professional Plus - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition 	

	- Справочная правовая система Консультант плюс - 7-zip - Adobe Acrobat Reader DC. Наушники с микрофоном, доступ в интернет, в том числе Wi-Fi (от 15 до 25 посадочных мест)	
--	---	--

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

Таблица 8

№ п/п	Наименование темы (раздела) с контролируемым содержанием	Код и наименование проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	<i>Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения</i> : Литература: основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2,3	ОПК-1,	Подготовка и защита презентации по темам раздела	Вопросы для подготовки к зачету, тест в системе moodle
2.	<i>Документирование управленческой деятельности:</i> Литература: основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2,3	ОПК-1,	Подготовка и защита реферата по темам раздела	Вопросы для подготовки к зачету, тест в системе moodle
3.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) Литература: основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2,3	ОПК-1,	Тестирование	Вопросы для подготовки к зачету, тест в системе moodle
4.	<i>Управление сроками проекта</i> Литература: основная. 1, 2,3, дополнительная 1,2,3	ОПК-1,	Выполнение индивидуальных заданий	Вопросы для подготовки к зачету, тест в системе moodle

5.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Представлено в приложении №1.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Представлено в приложении №1.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Старший преподаватель кафедры
прикладной информатики



(подпись)

А.М. Эдиев

СОГЛАСОВАНО:
Директор библиотеки



(подпись)

Т.А. Арсагериева

**Оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Основы технической документации и компьютерное
делопроизводство»**

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика
Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике
Форма обучения: очная, заочная
Год приема: 2023

1. Характеристика оценочной процедуры:

Семестр -2

Форма аттестации – зачет

2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Тема 1.

Вопросы для устного опроса:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
3. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
4. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
5. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
6. Каковы источники получения управленческой информации?
7. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
8. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
10. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?

Вопросы для письменной домашней работы:

1. На какие три подсистемы подразделяют деловую документацию?
2. Определите понятие «Документирование».
3. Понятие: "реквизит" документа.
4. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
5. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
6. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
7. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?

Тема 2.

Вопросы для устного опроса:

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
3. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
4. Как оформить штатное расписание?
5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
6. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

Вопросы для письменной домашней работы:

1. Реквизиты документов.
2. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
3. Реквизиты информационно-справочных документов.

Тема 3.

Вопросы для устного опроса:

1. Организационные документы предприятия.
2. Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.
3. Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.
4. Информационно-справочные документы: акты; служебные и записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.

Вопросы для письменной домашней работы:

1. Из каких частей складывается документооборот организации?
2. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
3. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
4. Какие требования предъявляются к оформлению акта?

Тема 4.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятия документооборот и организация документооборота.
2. Нормативно-методическая регламентация документооборота.
3. Основные правила организации документооборота на предприятии.
4. Качественные характеристики документооборота.
5. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.

1. Подсчет объема документооборота.

Вопросы для письменной домашней работы:

1. При каких обстоятельствах на практике издается приказ, распоряжение и указ?
2. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
3. Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?
4. Требования к оформлению текста выписки приказа?
5. Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?

Тема 5.

Вопросы для устного опроса:

1. Каковы этапы работы с входящими документами?
2. Как строится работа с исходящими документами?
3. Какова технология работы с внутренними документами?

4. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
5. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
6. Каков порядок регистрации управленческого документа?
7. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
8. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

Вопросы для письменной домашней работы:

1. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.
2. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
 1. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
 2. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Тема 6.

Вопросы для устного опроса:

1. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
2. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
 1. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
 2. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
 3. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
 4. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
 5. Каков основной принцип формирования документов в дела?
 6. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

Вопросы для письменной домашней работы:

1. Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов.
2. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
3. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
4. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
5. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.
6. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.
7. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ.
8. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Тема 7.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
2. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?

3. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?

1. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
2. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
3. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
4. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
5. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
6. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

Вопросы для письменной домашней работы:

1. Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

2. Формирование дел в организациях различных уровней управления.

3. Правила формирования различных категорий документов в дела.

4. Принципы систематизации документов внутри дел.

5. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура дел.

6. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

7. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

8. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Тест в системе moodle, 150 вопросов к зачету, 200 вопросов к экзамену.

3. Критерии и шкала оценивания устного ответа, обучающегося на экзамене (зачете)

Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30, из них:

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

Таблица 10

№ n/n	Характеристика ответа	Баллы
1.	- дается комплексная оценка предложенной ситуации; - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы	13-15
2.	- дается комплексная оценка предложенной ситуации; - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;	10-12

	- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы	
3	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; - выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов	7-9
4.	- неправильная оценка предложенной ситуации; - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий	6 и менее

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Таблица 11

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

4. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)

Таблица 12

Индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни сформированности компетенций			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	86-100	71-85	51-70	Менее 51
	«зачтено»			«не зачтено»
ОПК-2.Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.				
ОПК-2.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.	Знает современные информационные технологии и программные средства и основные принципы их применения в профессиональной деятельности. Демонстрирует практические навыки применения современных информационных технологий и программных средств.	Может в практической деятельности применять имеющиеся современные информационные технологии и программные средства.	Не плохо демонстрирует практические навыки применения современных информационных технологий и программных средств.	Не знает современные информационные технологии и программные средства и основные принципы их применения в профессиональной деятельности. Не может в практической деятельности применять имеющиеся современные информационные технологии и программные средства.

<p>ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрирует знания современных информационных технологий и программных средств отечественного производства. Может осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств отечественного производства. Есть практические навыки выбора современных информационных технологий и программных средств отечественного производства.</p>	<p>Может осуществлять выбор современных информационных технологий и программные средства отечественного производства, а также демонстрирует знания современных информационных технологий и программных средств отечественного производства.</p>	<p>Есть практические навыки выбора современных информационных технологий и программных средств отечественного производства.</p>	<p>Не имеет практических навыков выбора современных информационных технологий и программных средств отечественного производства. Не может осуществлять выбор современных информационных технологий и программные средства отечественного производства.</p>
<p>ОПК-2.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Владеет современными информационными технологиями и программными средствами. Знает приемы использования профессиональных задач при решении информационных технологий и программных средств. При решении профессиональных задач может осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств.</p>	<p>Владеет приемами использования при решении профессиональных задач информационных технологий и программных средств. При решении профессиональных задач может осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств.</p>	<p>При решении профессиональных задач может осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств.</p>	<p>Не владеет приемами использования при решении профессиональных задач информационных технологий и программных средств. При решении профессиональных задач не может осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств.</p>
<p>ПК-1 Способен создавать (модифицировать) и сопровождать информационные системы, автоматизирующие задачи организационного управления и бизнес-процессы в организациях различных форм собственности с целью повышения эффективности деятельности организаций - пользователей ИС</p>				
<p>ПК.1.1. Знает технологии проектирования ИС, методы формального описания бизнес-процессов, методы моделирования</p>	<p>Способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика. Может в практической деятельности применить методы формального описания</p>	<p>Может в практической деятельности применить методы формального описания бизнес-процессов, методы моделирования</p>	<p>Способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика.</p>	<p>Не может в практической деятельности применить методы формального описания бизнес-процессов, методы моделирования прикладных (бизнес)</p>

прикладных (бизнес) процессов и предметной области.	бизнес-процессов, методы моделирования прикладных (бизнес) процессов и предметной области. Демонстрирует знания современных технологии проектирования ИС.	прикладных (бизнес) процессов и предметной области. Демонстрирует знания современных технологии проектирования ИС.		процессов и предметной области. Не способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика.
ПК.1.2. Умеет применять элементы технологий проектирования ИС; осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем; составлять описание прикладных процессов, разрабатывать модели прикладных (бизнес) процессов и предметной области.	Есть практические навыки применения элементов технологий проектирования ИС. Может осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем. Умеет составлять описание прикладных процессов, разрабатывать модели прикладных (бизнес) процессов и предметной области.	Может осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем. Умеет составлять описание прикладных процессов, разрабатывать модели прикладных (бизнес) процессов и предметной области.	Есть практические навыки применения элементов технологий проектирования ИС.	Отсутствуют практические навыки применения элементов технологий проектирования ИС. Затрудняется составлять описание прикладных процессов, разрабатывать модели прикладных (бизнес) процессов и предметной области.
ПК.1.3. Владеет навыками проектирования информационных систем или их частей (модулей); навыками построения моделей прикладных (бизнес) процессов и предметной области.	Демонстрирует знания современных технологии проектирования ИС. Есть практические навыки проектирования информационных систем или их частей (модулей). Обладает навыками построения моделей прикладных (бизнес) процессов и предметной области.	Обладает навыками построения моделей прикладных (бизнес) процессов и предметной области. Есть практические навыки проектирования информационных систем или их частей (модулей).	Демонстрирует знания современных технологии проектирования ИС.	Отсутствуют практические навыки построения моделей прикладных (бизнес) процессов и предметной области и проектирования информационных систем или их частей (модулей).

5. Рейтинг-план изучения дисциплины

Рейтинг-план для данной дисциплины не предусмотрен (в учебном плане нет практический и лабораторных занятий).

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ**

(наименование дисциплины / модуля)

Направление подготовки _____

Профили _____

(год набора _____, форма обучения _____)

на 20__ / 20__ учебный год

В рабочую программу дисциплины / модуля вносятся следующие изменения:

№ п/п	Раздел рабочей программы (пункт)	Краткая характеристика вносимых изменений	Основание для внесения изменений