

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ В ГОРОДЕ ГУБКИНСКОМ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

« 26 » 06 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение бизнес-процессов

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
Менеджмент организации

Степень выпускника
БАКАЛАВР

Форма обучения
Очная, заочная

Губкинский 2017

1. Наименование дисциплины

Документационное обеспечение бизнес-процессов

Цели освоения дисциплины: формирование целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного обеспечения управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документоведения; развитие практических навыков документирования.

Задачи освоения дисциплины: ознакомление с современной системой и правилами фиксации, регистрации, учета, обмена и хранения информации; со стандартами оформления документов и текстовых работ; с обеспечением циркуляции документов и их сохранности; формирование представления о роли и значимости документа в системе управления; об унификации и стандартизации как основном направлении в совершенствовании документов; об основных унифицированных системах документации, применяемых в Российской Федерации; обеспечение знаний и практических умений в области составления и оформления основных видов документации, составляющих основу управления работой предприятия (организации).

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

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

-владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

владением навыками документального оформления решений в управлении

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- виды оргтехники и способы ее использования в ДУД.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;

- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- применять и использовать компьютер для решения задач общего назначения (создание и редактирование текстовых документов различной сложности);
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.

Владеть:

- понятийно-категориальным аппаратом делопроизводства;
- навыками оформления основных видов документов

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП бакалавриата

Документационное обеспечение бизнес-процессов относится к выборным дисциплинам.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям не предусматриваются. Дисциплина является предшествующей для дисциплины «Менеджмент», «Экономика предприятия».

Кроме того, знания, умения и навыки, полученные студентом в ходе изучения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов» могут применяться при изучении большинства дисциплин, предусмотренных учебным планом.

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

Общая трудоемкость дисциплины для очной формы составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Вид учебной работы	Всего часов	В году обучения				
		1	2	3	4	5
Аудиторные занятия, всего	34	34		-	-	-
В том числе:						
Лекции (Л)	18	18	-	-		-
Лабораторные работы (ЛР)	16	16	-	-		-
Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-		-
Семинары (С)	-	-	-	-		-
Коллоквиумы (К)	-	-	-	-		-
Курсовая работа (КР) – аудиторная нагрузка	-	-	-	-		-
Самостоятельная работа, всего	36	36	-	-		-
В том числе:						
Курсовая работа (КР) – самостоятельная работа	-	-	-	-	-	-
Выполнение тестовых заданий	-	-	-	-	-	-
Реферирование литературы	-	-	-	-	-	-
Работа с лекционным материалом	-	-	-	-	-	-
Анализ научно-методической литературы	-	-	-	-	-	-
Итоговая аттестации по дисциплине – зачет	2	-	2	-	-	-
Общая трудоемкость, в часах	72	-	72	-	-	-
Общая трудоемкость, в ЗЕТ	2		2		-	-

Общая трудоемкость дисциплины для заочной формы составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Вид учебной работы	Всего часов	В году обучения				
		1	2	3	4	5
Аудиторные занятия, всего	8		8	-	-	-
В том числе:						
Лекции (Л)	4	-	-	-	4	-
Лабораторные работы (ЛР)	8	-	-	-	8	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-	-
Коллоквиумы (К)	-	-	-	-	-	-
Курсовая работа (КР) – аудиторная нагрузка	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа, всего	96	-	-	-	96	-
В том числе:						
Курсовая работа (КР) – самостоятельная работа	-	-	-	-	-	-
Выполнение тестовых заданий	-	-	-	-	-	-
Реферирование литературы	-	-	-	-	-	-
Работа с лекционным материалом	-	-	-	-	-	-
Анализ научно-методической литературы	-	-	-	-	-	-
Итоговая аттестации по дисциплине – зачет	4	-	4	-	-	-
Общая трудоемкость, в часах	108	-	108	-	-	-
Общая трудоемкость, в ЗЕТ	3		3		-	-

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

Содержание дисциплины заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины с указанием тем	Контактная работа с преподавателем			Курсовая работа	Самостоятельная работа студента	Всего час (без экзамена)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия				
	Раздел 1. Документ, документация, документирование							
1	Введение в предмет	2	-	-	-	2	4	ПК-11
2	Нормативно-методическая база современного делопроизводства	-	-	-	-	3	3	ПК-11
3	Требования к оформлению документов	-	-	-	-	3	3	ПК-11

4	Организационные документы: виды и особенности оформления и составления	-	-	2	-	2	4	ПК-11
5	Распорядительные и информационно-справочные документы	-	-	-	-	5	5	ПК-11
6	Документооборот: общая характеристика, принципы и правила работы с документами	-	-	2	-	8	10	ПК-11
7	Регистрация документов	-	-	-	-	8	8	ПК-11
8	Контроль исполнения документов	-	-	-	-	8	8	ПК-11
9	Номенклатура дел: виды и правила составления	-	-	-	-	8	8	ПК-11
10	Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов	-	-	2	-	8	10	ПК-11
11	Порядок передачи документов в архив	-	-	-	-	5	5	ПК-11
	Зачет					4	4	ПК-11
	Всего	2	-	6	-	64	72	

Содержание дисциплины очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины с указанием тем	Контактная работа с преподавателем			Курсовая работа	Самостоятельная работа студента	Всего час (без экзамена)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия				
	Раздел 1. Документ, документация, документирование							
1	Введение в предмет	1	-	-	-	2	3	ПК-11
2	Нормативно-методическая база современного делопроизводства	2	-	-	-	4	6	ПК-11
3	Требования к оформлению документов	1	-	-	-	4	5	ПК-11
4	Организационные документы: виды и особенности оформления и составления	1	-	6	-	2	9	ПК-11
5	Распорядительные и информационно-справочные документы	2	-	-	-	2	4	ПК-11
6	Документооборот: общая характеристика, принципы и правила работы с документами	2	-	4	-	4	10	ПК-11

7	Регистрация документов	2	-	-	-	4	6	ПК-11
8	Контроль исполнения документов	1	-	2	-	2	5	ПК-11
9	Номенклатура дел: виды и правила составления	2	-	-	-	2	4	ПК-11
10	Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов	2	-	4	-	4	10	ПК-11
11	Порядок передачи документов в архив	2	-	-	-	4	6	ПК-11
	Зачет					2	2	ПК-11
	Всего	18	-	16	-	36	72	

5.1 Содержание разделов дисциплины по лекциям

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Документ, документация, документирование.	Понятие документа, структура, реквизиты. Классификация документов, виды, их характеристика. Функции документов. Документация и управление: роль документов в управлении предприятием. Способы документирования.	2	ПК-11
	Итого		2	

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб.	Пр.	КР	СРС	
ПК-11	+		+		+	Конспект, тест, устный ответ на практическом занятии

Л- лекция, Пр. – практические и семинарские занятия, Лаб. – лабораторные работы, КР – курсовая работа, СРС – самостоятельная работа студента

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Формы	Лекции (час)	Практические/семинарские занятия (час)	Тренинг Мастер-класс (час)	СРС (час)	Всего
	Решение ситуационных задач		4			4
	Исследовательский метод				14	14
	Итого интерактивных занятий		4		14	18

5.2. План практических занятий (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1.	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
3	1	Организационные документы: виды и особенности оформления и составления	2	ПК-11
5	2	Документооборот: общая характеристика, принципы и правила работы с документами	2	ПК-11
6	2	Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов	2	ПК-11

5.3. План лабораторного практикума не предусмотрен

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

Структура СРС очная форма обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1.	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, дом. задание и т.д.)
1	2	3	4	5	6
1	Документ, документация, документирование.	Документационное управление как наука, Понятие документа, структура, реквизиты. Классификация документов, виды, их характеристика. Функции документов. Документация и управление: роль документов в управлении	16	ПК-11	тест
		предприятием. Способы документирования. Государственная система документационного обеспечения управления			
2	Организация документооборота	Анализ основных делопроизводственных операций. Автоматизация службы ДУД Организация службы ДУД	20	ПК-11	зачёт

Структура СРС заочная форма

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1.	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоем-кость (час.)	Компе-тенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, дом. задание и т.д.)
1	2	3	4	5	6
1	Документ, документация, документирование.	Документационное управление как наука, Понятие документа, структура, реквизиты. Классификация документов, виды, их характеристика. Функции документов. Документация и управление: роль документов в управлении	15	ПК-11	тест
		предприятием. Способы документирования. Государственная система документационного обеспечения управления			
2	Организация документооборота	Анализ основных делопроизводственных операций. Автоматизация службы ДУД Организация службы ДУД	45	ПК-11	зачёт

График контроля СРС

Недели семестра	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
формы контроля		<i>пр</i>	<i>к</i>		<i>пр</i>		<i>пр</i>	<i>д</i>		<i>к</i>	<i>ди</i>	<i>кр</i>			

Условные обозначения: *пр* – практическая работа, *к* – коллоквиум, *д* – доклад, *ди* – деловая игра .

Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: Лекции, проблемные лекции, презентации, рефераты, доклады и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает формирование компетенций.

В процессе изучения курса используются новые образовательные технологии обучения: анализ конкретных ситуаций, видеокейсы, обсуждения в группах и т.д.

В целях совершенствования подготовки и развития самостоятельной подготовки по дисциплине практикуется выдача домашних заданий, определяемых преподавателем в соответствии с темами занятий, включающих изучение основной и дополнительной литературы, выполнение практических и расчетных работ, поиск и обработка дополнительной информации по заданной проблематике.

Эти технологии позволят сформировать компетенции ПК-11.

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

7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		3.				
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Обладает владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	1 этап: Знания	Нет знаний о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Имеет общее представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Имеет хорошие знания о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Обладает глубокими знаниями о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведении баз данных	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не имеет представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Имеет представление о методах и приемах ведения документооборота	Хорошо умеет обслуживать систему внутреннего документооборота организации	Умеет обслуживать систему внутреннего документооборота организации и баз данных по различным показателям	Гестирование
	3 этап: Владения (навыки/опыт деятельности)	Не обладает навыками	В основном владеет методами и приемами ведения документооборота	Хорошо владеет методами и приемами ведения документооборота и баз данных по различным показателям	Отлично владеет методами и приемами ведения документооборота и баз данных по различным показателям	Письменная контрольная работа

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

Примерные тестовые задания к разделу 1 «Документ, документация, документирование»

Что включает в себя понятие “делопроизводство”?

- Резолюция документа. порядок ее оформления.
- Значение информационно-справочной работы в организации документационного обеспечения управленческой деятельности
- Телефонограмма: оформление и состав реквизитов.

Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?

- Составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
- Разновидности служебных писем. Особенности оформления.
- Решение: оформление и состав реквизитов.

Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?

- Способы оформления утверждения документа.
- Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
- Краткая форма протокола: оформление и состав реквизитов.

Какое понятие “информации” используется в делопроизводстве и где оно закреплено?

- Порядок датирования и виды дат.
- Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
- Должностная инструкция. Перечень реквизитов и порядок составления.

Что такое “система документации” и “унифицированная система документации”?

- Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.
- Назовите наиболее типичные виды запросов по документам.
- Приказ: оформление и состав реквизитов.

Как вы понимаете процесс унификации документов?

- Порядок оформления реквизитов “подпись” и “отметка о заверении копии”.
- Формы организации информационно-справочной работы в учреждении.
- Акт: оформление и состав реквизитов.

Как вы понимаете процесс стандартизации документов?

- Виды печатей и порядок их проставления на документах.
- Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства?
- Гарантийное письмо. Реквизиты и порядок оформления.

Организационные документы. Состав и порядок оформления.

- Правила адресования документа.
- Достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов.
- Заявление и его оформление.

Примерные тестовые задания к разделу 2 «Организация документооборота»

Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:

- эмблему предприятия;
- наименование предприятия;
- почтовый адрес;
- банковские реквизиты

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:

- в верхней левой части листа;
- в нижней левой части листа;
- в верхней правой части листа;
- в нижней правой части листа

Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:

- эмблему предприятия;
- наименование предприятия;
- почтовый адрес;
- банковские реквизиты

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:

- в верхней левой части листа;
- в нижней левой части листа;
- в верхней правой части листа;
- в нижней правой части листа

Какие из перечисленных элементов должен содержать реквизит "резолуция":

- Ф.И.О. исполнителя;
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- все верно

При изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков текст документа удобнее оформлять в виде:

- анкеты;
- таблицы;
- связного текста;
- комбинации этих форм

В кратком протоколе указываются:

- ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и полный текст постановления;
- ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и краткий текст постановления;
- рассмотренные вопросы, ФИО тех, кто участвовал в обсуждении, полный текст постановления;
- ФИО выступающих, краткое изложение выступления и полный текст постановления.

Что является основанием составления акта:

- ссылка на документ;

- письменное или устное распоряжение руководства;
- ссылка на какие-либо факты, события, действия.
- все верно.

К документам по личному составу относятся:

- трудовые контракты;
- приказы по личному составу;
- должностные инструкции;
- все верно

Перечень вопросов к зачету

1. Понятия «документирование управленческой деятельности» и «делопроизводство»
2. Нормативно-правовая база документирования
3. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
4. Стандартизация документов.
5. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
6. Понятие «документ». Функции документов
7. Классификация документов
8. Системы документов
9. Организационно-распорядительная система документации
10. Распорядительные документы
11. Организационно-правовые документы
12. Информационно-справочные документы
13. Документы по личному составу
14. Технология работы с документами
15. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота
16. Структура и общая характеристика документопотоков
17. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
18. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
19. Основные правила индексации документов
20. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
21. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
22. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
23. Сроки хранения дел
24. Хранение документов в структурных подразделениях организации
25. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
26. Требования к оформлению дел
27. Определение и составление описей
28. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
29. Нормативно-правовая база документирования
30. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
31. Стандартизация документов.
32. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
33. Понятие «документ». Функции документов
34. Классификация документов
35. Системы документов
36. Организационно-распорядительная система документации
37. Распорядительные документы

38. Организационно-правовые документы
39. Информационно-справочные документы
40. Документы по личному составу
41. Технология работы с документами
42. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота
43. Структура и общая характеристика документопотоков
44. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
45. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
46. Основные правила индексации документов
47. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
48. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
49. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
50. Образование индекса дела в номенклатуре
51. Сроки хранения дел
52. Хранение документов в структурных подразделениях организации
53. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
54. Требования к оформлению дел
- 55.

Задание 1. Документационное обеспечение бизнес процессов.

- **документирование и организацию работы с документами**
- архивное хранение документов вне организации
- доставку документов вне организации
- подготовку документоведов
- юридическую проверку документов

Задание 2. Перечислите цели делопроизводства

- **документальное закрепление информации**
- **обеспечение работы органов управления документацией**
- своевременная доставка документов в другие организации
- обеспечение рабочих мест средствами документирования

Задание 3. Определите последовательность этапов в развитии системы государственного делопроизводства:

1. приказное
2. коллежское
3. министерское
4. довоенного периода

5. советское

Задание 4. Под документированием понимается ...

- **запись (фиксация) информации на носителях по установленным правилам**
- контроль исполнения документов
- создание справочных массивов по документам
- выбор формы регистрации документов

Задание 5. Перечислите элементы организации работы с документами в соответствии с ГОСТ Р 51141-98

- **организация документооборота**
- **хранение документов**
- **использование документов в текущей деятельности**
- подготовка документов
- регламентация работы службы ДОУ

Задание 6. Перечислите вопросы, определяемые и закрепляемые в учредительных документах организации:

- **назначение**
- **структура**
- **функции**
- **правовой статус**
- методы и приёмы действий
- порядок деятельности

Задание 7. Перечислите основные виды регулирующих документов:

- **положения о структурных подразделениях**
- **инструкции по видам деятельности**
- **должностные инструкции**
- **правила**
- письма-ответы

- служебные записки

Задание 8. В распорядительных документах организации фиксируются ...

- **решения и указания по их выполнению**
- сведения о результатах деятельности
- сведения, необходимые для принятия решения
- сведения о сотрудниках

Задание 9. Состав распорядительных документов организации определяется её...

- **правовым статусом и компетенцией**
- характером деятельности
- содержанием деятельности
- организационно-правовой формой организации

Задание 10. Система справочной документации призвана обеспечить ...

- **принятие решений**
- контроль персонала
- доведение решений
- координацию

Задание 11. Перечислите общие функции документа:

- **информационная**
- **социальная**
- **коммуникативная**
- **культурная**
- стоимостная
- эквивалентная

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

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки ответа на зачете / экзамене.

Балльно-рейтинговая система призвана способствовать повышению качества учебного процесса, конкурентоспособности выпускников на рынке труда, интеграции вузовского образования в европейскую систему образования.

Все знания, умения, навыки (компетенции) обучающихся оцениваются в баллах. Максимальная сумма баллов, которую может набрать обучающийся за семестр по каждой дисциплине, виду учебных работ (курсовая работа, учебная и производственная практики и др.), составляет 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся за один рубежный контроль, составляет 30, за два – 60 баллов.

Для допуска к экзамену (зачету) обучающийся должен набрать 40-60 баллов;

Экзамен (зачет) считается сданным, если обучающимся набрано 15-40 баллов на этапе промежуточной аттестации.

Дисциплина считается освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал более 14 баллов и итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине за семестр составляет не менее 61 балла.

Каждый рубежный контроль включает в себя различные виды работ, выполнение которых является обязательным для всех студентов. Виды, формы работ, показатели и критерии их оценивания определяются преподавателем, отражаются в рабочей программе дисциплины и доводятся до сведения обучающихся на вводном (первом) занятии. Баллы по отдельным видам работ рубежного контроля не перекрывают друг друга. Штрафные и премиальные баллы исключаются. Замена текущего и рубежного контроля внеплановыми рефератами, конспектами учебников и т.п. не допускается.

Если обучающийся при изучении дисциплины по итогам 2-х рубежных контролей набрал максимальное количество баллов (60), преподаватель вправе оценить его работу за семестр в 100 баллов (добавив 40) и проставить оценку «отлично» за экзамен (зачет) автоматически. В ином случае автоматическое выставление оценки не допускается.

Если по итогам 2-х рубежных контролей набрано менее 60 баллов, обучающийся обязательно должен пройти промежуточную аттестацию в форме зачета или экзамена. Дисциплина считается не освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся

набрал менее 15 баллов и (или) итоговый рейтинг студента по дисциплине за семестр составляет менее 61 балла.

Таблица перевода итоговых баллов БРС в традиционную систему оценок

Баллы	Полная запись	Сокращенная запись
88-100	Отлично	отл.
74-87	Хорошо	хор.
61-73	Удовлетворительно	удовл.
0-60	Неудовлетворительно	неуд.
61-100	зачтено	

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме дифференцированных зачетов.

Оценочные средства по дисциплине:

- Примерный перечень вопросов к зачету/экзамену: лексические и грамматические упражнения подстановочного, трансформационного характера, тесты множественного выбора, аудирование текста с последующим выполнением задания, поисковое чтение.
- Примерные тестовые задания для текущего контроля: устный опрос, выполнение упражнений, тестирование, аудирование, написание эссе, контрольные работы.
- Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации: выполнение упражнений, тестирование.
- Тематика творческих работ: художественный перевод литературных произведений.
- Материалы для контроля с помощью технических средств и информационных систем: интерактивное программное обеспечение к учебникам издательств Оксфорд и Кембридж, информационные образовательные ресурсы на базе облачных технологий.

Для определения уровня сформированности компетенций предлагаются следующие критерии оценки (экзаменационного ответа, ответа на зачете, творческой работы, контрольной работы и др.):

Оценка «отлично» - хорошее понимание предмета, всесторонние знания, хорошие умения и навыки.

Оценка «хорошо» - приемлемое понимание предмета, хорошие знания, умения и навыки.

Оценка «удовлетворительно» - результаты обучения соответствуют минимальным требованиям

Оценка «неудовлетворительно» - результаты обучения не соответствуют минимальным требованиям

Основными технологиями оценки уровня сформированности компетенций являются:

– Стандартизированный тест с дополнительным творческим заданием (анализ текста, аудирование, написание эссе);

– Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов: Общее количество баллов - 100

Количество рубежных контролей - 4

Текущая работа студента оценивается максимум в 30 баллов, в т.ч 5 баллов за самостоятельную работу.

(указывается количество баллов за отдельные виды учебных работ студентов, включая самостоятельную работу)

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины предполагает 40 баллов, в т.ч. за самостоятельную работу по изучаемым темам.

(указывается количество баллов за отдельные виды контролируемых работ студентов)

Данные контрольно-оценочные технологии обеспечивают всесторонний анализ и индивидуальный подход к учебной деятельности студента.

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

Основная литература.

1. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 156 с. – URL: <http://www.book.ru/book/918509>

Дополнительная литература.

1. Работа в современном офисе / Прохоров А. Н. – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» , 2016. - 392 с. – URL: <http://www.knigafund.ru/books/177419>
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. – 5-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2016. – 296 с. – URL: <http://www.book.ru/book/918552>
3. Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учебное пособие / сост. Коканова Р.А., Климова А.Ф. – М.: КНОРУС; Астрахань, АГУ, 2016. – 110 с. – URL: <http://www.book.ru/book/917075>
4. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами : учебник. – М.: Проспект, 2015. – 304 с. – URL: <http://www.book.ru/book/916706>
5. Мамонова Т.Е. Информатика. Общая информатика. Основы языка C++: учебное пособие / Т.Е. Мамонова; Томский политехнический университет. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. - 206 с. – URL:

<http://window.edu.ru/resource/545/75545>

6. Технологии электронного офиса: учебное пособие // Гладких Т.В., Воронова Е.В. – ВГУИТ, 2014. - 177 с. – URL: <http://www.knigafund.ru/books/173854>

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

Электронные образовательные ресурсы:

- <http://eor-np.ru/> - электронные образовательные ресурсы;
- polpred.com/ - Полнотекстовая база данных ПОЛПРЕД.
- <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»
- <http://school-collection.edu.ru/> - Федеральное хранилище «Единая коллекция

цифровых образовательных ресурсов»

- <http://www.humanities.edu.ru/> - Портал «Гуманитарное образование»
- Электронная библиотека экономической и деловой литературы <http://aup.ru/>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы:

- window.edu.ru/ - Электронная библиотека Единого окна доступа к образовательным ресурсам;

- www.aup.ru/library/ - Электронная библиотека экономической и деловой литературы.
- elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- www.neicon.ru/ - Электронно-библиотечная система БиблиоРоссика.
- <http://aup.ru/> - Электронная библиотека экономической и деловой литературы
- www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства
- www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

Базы данных:

- тематически структурированная коллекция мультимедийных объектов слайд-лекции по философии (иллюстрации, портреты философов, рисунки, документы, схемы, таблицы и т.д.

Программное обеспечение:

- для проведения лекционных занятий – программа для демонстрации компьютерных презентаций (например, MS Power Point);
- для проведения тестирования – программа My Test Версия 10);
- компьютеры с установленным требуемым программным обеспечением.

Информационно-справочные и поисковые системы:

- компьютеры с доступом в Internet;
- www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов и изучению дисциплины.

Самостоятельная работа (далее – СРС) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

СРС является важным видом учебной и научной деятельности студента, играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста и бакалавра с высшим образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью СРС студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. СРС способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Виды самостоятельной работы: аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.). Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под

непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами СРС без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов; подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление; выполнение микроисследований, написание эссе;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью, пособие; подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами СРС с участием преподавателей являются:

- текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения л/р);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом));
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Организация СРС (зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для СРС, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности).

Процесс организации СРС включает в себя следующие этапы: *подготовительный* (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования); *основной* (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы); *заключительный* (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию СРС обеспечивают: факультет, кафедра, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Методические рекомендации для студентов по подготовке и оформлению рефератов

Требования по оформлению письменных работ для обучающихся по программам среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования. –

При отсутствии на трех практических занятиях студент должен выполнить реферат по одной из следующих тем:

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования

- документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
 6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
 7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
 8. Характеристика и состав организационных документов.
 9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
 10. Характеристика и состав распорядительных документов.
 11. Особенности оформления кадровой документации.
 12. Унифицированные формы документации по труду.
 13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
 14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
 15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
 16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
 17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
 18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
 19. Контроль исполнения документов.
 20. Организация отправки документов.
 21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
 22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
 23. Сроки хранения документов.
 24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
 25. Архивное хранение документов.
 26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
 27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

В представленной таблице студент может ознакомиться с количеством баллов, получаемых им при написании реферата

Критерии оценки	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
содержание	1	3
оформление	1	2
использование актуальных материалов при подготовке реферата	1	2
использование современных источников литературы	1	2
своевременность	1	2
авторский подход, выражение собственной точки зрения	1	3

Методические указания по проведению практических занятий

Семинар – форма систематических учебно-теоретических занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел дисциплины, входящей в состав учебного плана. Это один из видов практических занятий, проводимых под руководством

преподавателя. Семинар – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Выделяют три типа семинаров, принятых в высшем учебном заведении:

1. Семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса,
2. Семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы,
3. Спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их разработки.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию: 1. Проработать конспект лекций; 2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу; 3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия; 4. Выполнить домашнее задание; 5. Проработать тестовые задания и задачи; 6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Порядок ведения семинара (общая схема): выступление (доклад) по основному вопросу; вопросы к выступающему; обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему; заключительное слово докладчика; заключение преподавателя.

Требования к выступлениям студентов. 1. Связь выступления с предшествующими темой или вопросом. 2. Раскрытие сущности проблемы. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации проблемы.

Семинарские занятия могут проводиться в форме беседы со всеми студентами группы или с отдельными студентами. Этот вид семинара называется *коллоквиумом* (собеседование). Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. От семинара коллоквиум отличается, в первую очередь тем, что во время этого занятия могут быть опрошены все студенты или значительная часть студентов группы. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы билета, обсуждения сообщений студентов.

Количество баллов, получаемых студентом при участии в семинаре:

№ п/п	Название семинара	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
----------	-------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------------

1	Организационные документы: виды и особенности оформления и составления	1	4
2	Документооборот: общая характеристика, принципы и правила работы с документами	1	4
3	Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов	1	4

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы.
Курсовая работа не предусмотрена

11.Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- Операционные системы - Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7
- Microsoft Office 2007
- Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 10
- ABBYY FineReader – программа для распознавания текста
- Архиваторы WinRAR, WinZip
- Портал ИИАС https://io.udsu.ru/uio/portal_iias.present
- Archicad – программа для проектирования конструкций
- программа Trading Desk
- Project Expert –программа, предназначена для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов
- 1С: Предприятие 8
- программа Free Pascal, Pascal ABC
- программа для видеосвязи через интернет TrueConf Online, Skype
- справочно-правовая система «Консультант Плюс»

12.Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).


Для проведения ведения лекционных и практических занятий необходима лекционная аудитория, оборудованная видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, а также лицензионное программное обеспечение.


13. Порядок утверждения рабочей программы

Разработчик рабочей программы дисциплины

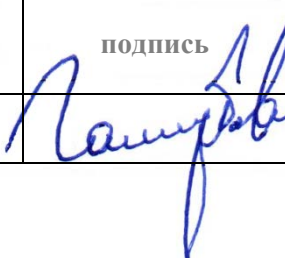
ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Махмутов Эльдар Рашитович			Старший преподаватель	(34936) 51738

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Экономики, права и управления	№ 6 от 22.06.2017 г.	
Выписка из решения		
Рабочая программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО»		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия Филиал «УдГУ» в г. Губкинском	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№ 5 от 23.06.2017 г.	
Выписка из решения		
Рабочая программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО»		

Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора филиала)	№ протокола, дата решения ученого совета института / факультета	подпись
Директор филиала Голубев Н.П.	№ 4 от 26.06.2017 г.	

Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины
(при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)

Документ об оценке качества (наименование)	Дата документа