МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан физико-математического факультета
Н.Б. Федорова
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Уровень основной профессиональной образовательной программы **магистратура**

Направление подготовки 44.04.01 **Педагогическое образование**

Направленность (профиль) подготовки **Приоритетные направления науки в физическом образовании**

Форма обучения **очно-заочная**

Сроки освоения ОПОП нормативный **срок освоения 2,5 года**

Факультет **физико-математический**

Кафедра: **государственного и муниципального управления и политических технологий**

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины **«Документационное обеспечение управления»** является формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления распорядительной и организационно-правовой документации, документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина **ФТД 1. «Документационное обеспечение управления»** относится к факультативному блоку.

2.2. Учебная дисциплина является основой для последующего освоения компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

– *Правоведение с основами образовательного права (на бакалавриате)*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

– *Научные основы проектирования образовательной среды / Управление образовательной средой.*

2.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления"

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	ОПК-2	готовностью использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач	Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); Понятие делопроизводства; Место делопроизводства в системе управления; Состав нормативно-правовой базы ДОУ; Цель, задачи и функции службы ДОУ;	Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ;	Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства; Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;
2.	ПК-1	способностью применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам	Понятие бланка документа и требования к бланкам; Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; Системы документации; Понятия документооборота и документопотока; Этапы обработки и движения документов в организации; Формы контроля за исполнением документов; Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.	Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения; Составлять информационно-справочные документы; Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации. Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	Приемами составления организационно-распорядительной документации; Параметрами анализа документопотоков в организации; Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками регистрации документов;
3.	ПВК-1	готовность к систематизации, обобщению и распространению педагогического знания в физическом образовании	Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования к тексту разных видов деловых писем; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма; Реквизиты делового письма;	Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Приемами оформления реквизитов делового письма; Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: Документационное обеспечение управления					
Цель дисциплины	Целью освоения учебной дисциплины **«Документационное обеспечение управления»** является формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления распорядительной и организационно-правовой документации, документационного обеспечения управления..				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-2	готовностью использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач	Знать: Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); Понятие делопроизводства; Место делопроизводства в системе управления; Состав нормативно-правовой базы ДОУ; Цель, задачи и функции службы ДОУ; Уметь: Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ; Владеть: Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства; Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;	Лекции Практические (семинарские) занятия Самостоятельная работа	Устный опрос на семинаре Зачет	**Пороговый** Знает понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); понятие делопроизводства; место делопроизводства в системе управления; состав нормативно-правовой базы ДОУ; цель, задачи и функции службы ДОУ; **Повышенный** Умеет анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ; Владеет терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства; нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;

Профессиональные компетенции					
ПК-1	способностью применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам	Знать: Понятие бланка документа и требования к бланкам; Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; Системы документации; Понятия документооборота и документопотока; Этапы обработки и движения документов в организации; Формы контроля за исполнением документов; Понятие и структуру номенклатуры дел в организации. Уметь: Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения; Составлять информационно-справочные документы; Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации. Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; Владеть: Приемами составления организационно-распорядительной документации; Параметрами анализа документопотоков в организации; Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками регистрации документов;	Лекции Практические (семинарские) занятия Самостоятельная работа	Письменный отчет по практической работе Тестирование Зачет	**Пороговый** Знает понятие бланка документа и требования к бланкам; состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; системы документации; понятия документооборота и документопотока; понятие и структуру номенклатуры дел в организации. Умеет составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения; составлять информационно-справочные документы; **Повышенный** Знает этапы обработки и движения документов в организации; формы контроля за исполнением документов; Умеет применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации; классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; Владеет приемами составления организационно-распорядительной документации; параметрами анализа документопотоков в организации; техническими приемами первичной обработки входящих документов; навыками регистрации документов;

ПВК-1	готовность к систематизации, обобщению и распространению педагогического знания в физическом образовании	Знать: Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования к тексту разных видов деловых писем; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма; Реквизиты делового письма; Уметь: Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Владеть: Приемами оформления реквизитов делового письма; Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)	Лекции Практические (семинарские) занятия Самостоятельная работа	Письменный отчет по практической работе Зачет	**Пороговый** Знает понятие служебного (делового) письма, его разновидности; требования к тексту разных видов деловых писем; требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма; реквизиты делового письма; **Повышенный** Умеет составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Владеет приемами оформления реквизитов делового письма; языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 3
			часов
1		2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		18	18
В том числе:			
Лекции (Л)		8	8
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		10	10
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа студента (всего)		18	18
В том числе		-	-
СРС в семестре:		18	18
Курсовая работа	КП	-	-
	КР		
Другие виды СРС:		-	-
Изучение и конспектирование основной литературы		4	4
Работа с ГОСТами		3	3
Подготовка к семинарам		4	4
Подготовка к тестированию		3	3
Подготовка к зачёту		4	4
СРС в период сессии			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	З	З
	экзамен (Э)		
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	**36**	**36**
	зач. ед.	**1**	**1**

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	Понятие ДОУ. Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Термины в сфере ДОУ (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения). Состав нормативно-правовой базы ДОУ. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы ДОУ на федеральном уровне. Государственная система ДОУ. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы организаций. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.
	2	Требования к оформлению управленческих документов.	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма. Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр документа. Формуляр-образец как модель построения документа, Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
	3	Системы документации	Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Информационно-справочные документы как документы, инициирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Состав информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности

			переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень. Понятие служебного (делового) письма, его разновидности. Требования к тексту разных видов деловых писем. Языковые формулы деловых писем. Структура бланка для письма; реквизиты делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.
	4	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	Понятия документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Внедрение систем электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). Составление и оформление архивных описей дел. Служба ДОУ в организации / на предприятии. Цель и задачи, службы ДОУ. Формирование службы ДОУ (структура, численность, штатное расписание). Деятельность службы ДОУ (организация рабочих мест, нормирование, текущее управление). Локальные нормативные акты о службе ДОУ (положение о службе ДОУ, приказы о создании службы ДОУ, положения о структурных подразделениях службы ДОУ). внутри организации. Внедрение систем электронного документооборота.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
3	1.	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	2		2	4	8	*1-4 неделя* устный опрос на семинаре
	2.	Требования к оформлению управленческих документов.	2		2	5	9	*5-8 неделя* письменный отчет по практической работе тестирование
	3.	Системы документации	2		4	3	9	*9-14 неделя* письменный отчет по практической работе
	4.	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	2		2	6	10	*15-18 неделя* устный опрос на семинаре тестирование
		ИТОГО за семестр	8	-	10	18	36	зачёт

2.3. Лабораторный практикум *не предусмотрен*

2.4. Курсовые работы *не предусмотрены*.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	**№ раздела**	**Наименование раздела учебной дисциплины**	**Виды СРС**	**Всего часов**
3	1.	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	1. Изучение и конспектирование основной литературы 2. Работа с ГОСТами 3. Подготовка к семинару 4. Подготовка к зачету	1 1 1 1
	2.	Требования к оформлению управленческих документов.	1. Изучение и конспектирование основной литературы 2. Работа с ГОСТами 3. Подготовка к тестированию 4. Подготовка к зачету	1 1 2 1
	3.	Системы документации	1. Изучение и конспектирование основной литературы 2. Работа с ГОСТами 3. Подготовка к зачету	1 1 1
	4.	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	1. Изучение и конспектирование основной литературы 2. Работа с ГОСТами 3. Подготовка к семинару	1 1 2

			4. Подготовка к тестированию 5. Подготовка к зачету	1 1
ИТОГО в семестре:				18

3.2. График работы студента

Семестр № 3 (18 недель)

Форма оценочного средства*	Условное обозначение	Номер недели																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Устный опрос на семинаре	УОсем				+												+			
Тестирование	Тст									+									+	
Письменный отчет по практической работе	ПОпр								+				+		+					

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

Самостоятельная работа, наряду с практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Документационное обеспечение управления».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, списком рекомендованной литературы, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и записей по курсу.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу и ознакомиться с дополнительной литературой по курсу. Большое значение имеет самостоятельное изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также работа с образцами делопроизводственной документации, имеющимися в рекомендованных по курсу открытых электронных ресурсах.

Значительную часть времени, выделенного на самостоятельную работу, необходимо посвятить подготовке к семинарским занятиям. Они планируется по таким темам, как «Состав нормативно-правовой базы ДОУ» и «Служба ДОУ». При подготовке к семинарским занятиям необходимо написать тезисы для выступлений по всем вопросам, выносимым на семинары. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться при

При подготовке к зачету следует повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспекты и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка сообщений/докладов к выступлению на семинаре, и др.

для формирования умений: выполнение практических заданий и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebnogo_processa.pdf/

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(*см. Фонд оценочных средств*)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине

Рейтинговая система не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "Документационное обеспечение управления"

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***

1.	Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С Гринберг., Н.Н Горбачёв., О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 (дата обращения: 20.10.2018)	1-4	3	ЭБС
2.	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие . - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 (дата обращения: 20.10.2018).	1-4	3	ЭБС

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/metodologiya-i-metody-nauchnogo-issledovaniya-411432 (дата обращения: 20.10.2018).	1-4	3	ЭБС	
2.	Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс]. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 (дата обращения: 20.10.2018).	1-4	3	ЭБС	
3.	Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Электронный ресурс]. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 496 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701 (дата обращения: 20.10.2018).	1-4	3	ЭБС	

4..	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 375 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-413325 (дата обращения: 20.10.2018).	1-4	3	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2 (дата обращения: 20.10.2018).
2. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/_xmlui/handle/123456789/3 (дата обращения: 20.10.2018).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 20.10.2018).
4. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: http://diss.rsl.ru (дата обращения: 20.10.2018).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru (дата обращения: 20.04.2017).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp, свободный (дата обращения: 20.10.2018).
2. Киберленинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru/, свободный (дата обращения: 20.10.2018).
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : Введен: 2016.12.08. – Москва, 2016. - Режим доступа: http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684, свободный (дата обращения: 20.10.2018).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : Введ. 2014.03.0. – Москва, 2014 // Кодекс. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200108447, свободный (дата обращения: 20.10.2018).
5. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php, свободный (дата обращения: 20.10.2018).

6. Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс] : сайт. –Режим доступа: http://delo-ved.ru, свободный (дата обращения: 20.10.2018).
7. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс :сайт. – Режим доступа: http://working-papers.ru, свободный (дата обращения: 20.10.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся *отсутствуют*.

6.3. Требования к специализированному оборудованию *отсутствуют*

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ *(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)*

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).

	При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Практические занятия (практическая работа)	Записать тему и цель практической работы, записать коротко предложенные задания. При выполнении заданий по составлению документов использовать образцы документов, список реквизитов, конструкционные сетки, лекцию по соответствующей теме и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов». Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео)
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
3. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных занятий.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

1. Операционная система Windows Pro (договор № Tr000043844 от 22.09.15г.);
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор № 14/03/2018-0142 от 30/03/2018г.);
3. Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
4. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
5. Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
6. PDF ридер FoxitReader (свободно распространяемое ПО);
7. PDF принтер doPdf (свободно распространяемое ПО);
8. Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
9. Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
10. DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	ОПК-2 ПК-1 ПВК-1	зачёт 3 семестр
2	Требования к оформлению управленческих документов		
3	Системы документации		
4	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	**Содержание компетенции**	**Элементы компетенции**	**Индекс элемента**
ОПК-2	готовностью использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач	**знать**	
		Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ);	ОПК2 З1
		Понятие делопроизводства;	ОПК2 З2
		Место делопроизводства в системе управления;	ОПК2 З3
		Состав нормативно-правовой базы ДОУ;	ОПК2 З4
		Цель, задачи и функции службы ДОУ;	ОПК2 З5
		уметь	
		Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ;	ОПК2 У1
		владеть	
		Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства;	ОПК2 В1
		Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;	ОПК2 В2
ПК-1	способностью применять современные методики и технологии организации	**знать**	
		Понятие бланка документа и требования к бланкам;	ПК1 З1
		Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016;	ПК1 З2

	образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам	Системы документации;	ПК1 З3
		Понятия документооборота и документопотока;	ПК1 З4
		Этапы обработки и движения документов в организации;	ПК1 З5
		Формы контроля за исполнением документов;	ПК1 З6
		Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.	ПК1 З7
		уметь	
		Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения;	ПК1 У1
		Составлять информационно-справочные документы;	ПК1 У2
		Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации.	ПК1 У3
		Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	ПК1 У4
		владеть	
		Приемами составления организационно-распорядительной документации;	ПК1 В1
		Параметрами анализа документопотоков в организации;	ПК1 В2
		Техническими приемами первичной обработки входящих документов;	ПК1 В3
		Навыками регистрации документов;	ПК1 В4
ПВК-1	готовность к систематизации, обобщению и распространению педагогического знания в физическом образовании	**знать**	
		Понятие служебного (делового) письма, его разновидности;	ПК12 З1
		Требования к тексту разных видов деловых писем;	ПК12 З2
		Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма;	ПК12 З3
		Реквизиты делового письма;	ПК12 З4
		уметь	
		Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ПК12 У1
		владеть	ПК12 У1
		Приемами оформления реквизитов делового письма;	ПК2 В1
		Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)	ПК12 В2

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЁТ, 3 СЕМЕСТР)

№	Вопросы к зачету	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Понятие ДОУ. Термины в сфере ДОУ	ОПК2 З1 ОПК2 В1
2	Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления.	ОПК2 З2 ОПК2 З3 ОПК2 В1
3	Состав нормативно-правовой базы ДОУ.	ОПК2 З4 ОПК2 У1
4	Цели и задачи службы ДОУ.	ОПК2 З5
5	Функции службы ДОУ. Организация деятельности службы ДОУ.	ОПК2 З5 ОПК2 В2
6	Понятие бланка документа. Требования к бланкам.	ПК1 З1
7	Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ПК1 З2
8	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 1-3.	ПК1 З2
9	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 4-10.	ПК1 З2
10	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 11-15.	ПК1 З2
11	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 16-19.	ПК1 З2
12	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 20-22.	ПК1 З2
13	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 23-25.	ПК1 З2
14	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 26-30.	ПК1 З2
15	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовых документов.	ПК1 З3
16	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительных документов.	ПК1 З3 ПК1 У1
17	Разработка проектов распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.	ПК1 У1 ПК1 У3 ПК1 В1
18	Система информационно-справочной документации. Назначение и состав информационно-справочных документов.	ПК1 З3 ПК1 У2
19	Понятия документооборота и документопотока. Параметры анализа документопотоков в организации.	ПК1 З4 ПК1 В2
20	Организация документооборота в организации. Внедрение систем электронного документооборота.	ПК1 З4
21	Этапы обработки и движения документов в организации.	ПК1 З5
22	Первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.	ПК1 З5 ПК1 В3 ПК1 В4
23	Формы контроля за исполнением документов.	ПК1 З6
24	Оперативное хранение документов в организации.	
25	Номенклатура дел. Классификация документов организации в соответствии с номенклатурой дел.	ПК1 З7 ПК1 У4
26	Понятие служебного (делового) письма, его разновидности.	ПК12 З1
27	Требования к тексту делового письма. Языковые формулы делового письма.	ПК12 З2 ПК12 У1 ПК12 В2
28	Оформление реквизитов делового письма.	ПК12 З3 ПК12 У1 ПК2 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Информационная культура научной работы (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено» – оценка соответствует повышенному и пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.