

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

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Уровень основной профессиональной образовательной программы - бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и муниципальная служба

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 4 года (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Целями освоения дисциплины являются:

формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»;

формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления организационно-распорядительной и унифицированной документации, документационного обеспечения управления в сфере государственной и муниципальной службы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам базовой части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Русский язык и культура речи;
- Основы права;

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

- Основы государственного и муниципального управления;
- Основы управления персоналом;
- Государственная и муниципальная служба;
- Деловые коммуникации.

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине. В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	организацию делопроизводства и системы документации; принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; способы защиты информации.	использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями.

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Основы делопроизводства					
Цель дисциплины		<p>формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»;</p> <p>формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления организационно-распорядительной и унифицированной документации, документационного обеспечения управления в сфере государственной и муниципальной службы.</p>			
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-6	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><u>Знать:</u> организацию делопроизводства и системы документации; принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; способы защиты информации.</p> <p><u>Уметь:</u> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p><u>Владеть:</u></p>	<p>лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование Тестирование ИДЗ Реферат НИР Экзамен</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ: Знает общие положения по документированию управленческой деятельности и виды документов</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ: Владеет навыками работы с документацией, оформления документов, в том числе с использованием современных информационных технологий</p>

		навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями			
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 3 часов
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:	54	54
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	54	54
В том числе		
<i>СРС в семестре</i>		
Курсовой проект (работа)	КП	-
	КР	-
<i>Другие виды СРС:</i>		
Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	19	19
Работа с ГОСТами	6	6
Подготовка к семинару, тестированию	11	11
Подготовка письменного отчета по самостоятельному домашнему заданию (реферата)	12	12
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	3	3
Подготовка электронного портфолио по курсу	3	3
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-
	экзамен (Э)	36
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	144
	зач. ед.	4

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.	<p>Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Термины в сфере делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).</p> <p>Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления 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.</p> <p>Этапы становления отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древней Руси, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, делопроизводство в СССР. Особенности каждого этапа в развитии делопроизводства. Исторические источники правового характера, связанные с делопроизводством (Полное собрание законов Российской империи).</p>
3	2	Требования к оформлению управленческих документов.	<p>Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма.</p> <p>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,</p> <p>Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p>
3	3	Системы документации	<p>Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный</p>

			<p>договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.</p> <p>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).</p> <p>Информационно-справочные документы как документы, иницирующие 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.</p> <p>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.</p>
3	4	<p>Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.</p>	<p>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.</p> <p>Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов.</p> <p>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.</p> <p>Служба ДОУ в организации / на предприятии. Цель и задачи, службы ДОУ. Формирование службы ДОУ (структура, численность, штатное расписание). Деятельность службы ДОУ (организация рабочих мест,</p>

			нормирование, текущее управление). Локальные нормативные акты о службе ДОУ (положение о службе ДОУ, приказы о создании службы ДОУ, положения о структурных подразделениях службы ДОУ).
--	--	--	--

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
3	I	<i>Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.</i>	4	-	8	10	22	1-4 неделя
3	1.1	Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Терминосистема делопроизводства.	2	-	-	2	4	
3	1.2	Состав нормативно-методической базы делопроизводства.	2	-		2	4	
3	1.3	Этапы становления отечественного делопроизводства.	-	-	4	4	8	1-2 неделя Собеседование
3	1.4	Исторические источники правового характера, связанные с делопроизводством.	-	-	4	2	6	3-4 неделя Собеседование ИДЗ
3	II	<i>Требования к оформлению управленческих документов.</i>	6		4	10	20	5-6 неделя
3	2.1	Бланки документов и требования к ним. Структура документа.	2	-	4	4	10	5 – 6 неделя Реферат
3	2.2	Понятие реквизита. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации.	2	-	-	2	4	
3	2.3	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	-	-	4	6	
3	III	<i>Системы документации</i>	4	-	12	18	34	7-12 неделя
3	3.1	Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации.	2	-	-	4	6	
3	3.2	Система распорядительной документации.	2	-	4	4	10	7-8 неделя Тестирование, реферат
3	3.3	Система информационно-справочной документации	-	-	4	4	8	9-10 неделя Собеседование, реферат
3	3.4	Деловые письма	-	-	4	6	10	11-12 неделя НИР
3	IV	<i>Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.</i>	4		12	16	32	13-18 неделя
3	4.1	Организация документооборота в организации	2	-	4	4	10	14 неделя собеседование
3	4.2	Контроль исполнения документов	-	-	2	4	6	15 неделя ИДЗ
3	4.3	Организация хранения документов	2	-	2	4	8	16 неделя Тестирование
3	4.4	Служба ДОУ в организации / на предприятии.	-	-	4	4	8	18 неделя Собеседование

		<i>ИТОГО за семестр</i>	18	-	36	54	108	
3		<i>Разделы дисциплины № 1-4</i>					36	<i>Экзамен</i>
		ИТОГО					144	

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестр	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
3	1	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине - Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013 - Подготовка к семинару - Подготовка письменного отчета по самостоятельному домашнему заданию	4 2 2 2
3	2	Требования к оформлению управленческих документов.	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине - Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Подготовка письменного отчета по самостоятельному домашнему заданию (реферата) - Подготовка электронного портфолио по курсу	3 4 2 1
3	3	Системы документации	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине - Подготовка к семинару, тестированию - Подготовка письменного отчета по самостоятельному домашнему заданию (реферата) - Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям - Подготовка электронного портфолио по курсу	6 4 4 3 1
3	4	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине - Подготовка к семинару, тестированию - Подготовка письменного отчета по самостоятельному домашнему заданию - Подготовка электронного портфолио по курсу	6 5 4 1
ИТОГО				54

3.2. График работы студента.

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
Собеседование	Сб	+	+	+						+					+				+
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк							+									+		
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ				+											+			
Реферат	Реф					+	+		+		+								
Научно-исследовательская работа	НИРС											+	+						

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

Самостоятельная работа, наряду с лекциями и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Основы делопроизводства».

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 «История делопроизводства в России», «Деловые письма», «Контроль исполнения документов» и «Служба ДОУ». Следует подчеркнуть, что вопросы, выносимые на семинарские занятия, не рассматриваются в лекциях, что дополнительно повышает требования к качеству самостоятельной подготовки студентов. При подготовке к семинарским занятиям необходимо написать тезисы для выступлений по всем вопросам, выносимым на семинары. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться при необходимости за методической помощью к преподавателю.

Тезисное конспектирование также рекомендуется делать и при подготовке к коллоквиуму по разделу «Системы документации».

Одной из форм самостоятельной работы по курсу является выполнение самостоятельного задания «Составление деловых писем». Нужно обратить внимание на соблюдение таких требований к содержанию деловых писем, как точность, достоверность отражения вопроса, юридическая безупречность, грамотность и логичность изложения, максимальная краткость при сохранении полноты содержания, ясность аргументации, соблюдение делового стиля, использование типовых оборотов речи. Также необходимо обеспечить соответствие при оформлении писем всем требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Формированию компетенций на уровне умений и владений способствует такое сквозное самостоятельное задание по курсу, как составление каждым студентом электронного портфолио «Образцы документов по делопроизводству». На основе выполненных в ходе обучения практических и самостоятельных работ следует создать в электронном формате образцы делопроизводственных документов и представить преподавателю для контрольного просмотра.

При подготовке к экзамену следует повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспекты лекций 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 и 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 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 самостоятельных 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 «Основы делопроизводства» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре государственного и муниципального управления и политических технологий и 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).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. *Фонд оценочных средств*)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине не

используется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 461 с. – Режим доступа: https://biblionline.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759#page/1 , (дата обращения: 25.08.2019)	1-4	3	ЭБС	
2.	Рогожин, М. Ю. Делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций : учебное пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702&sr=1 (дата обращения: 25.08.2019).	1-4	3	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. М. Демин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 205 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657&sr=1 , (дата обращения: 25.08.2019).	1-4	3	ЭБС	
2.	Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Электронный ресурс] : сборник типовых документов. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 496 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253701&sr=1 , (дата обращения: 25.08.2019).	3	3	ЭБС	
3.	Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с. – Режим доступа:	1-4	3	ЭБС	

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705&sr=1 , дата обращения: 25.08.2019).				
--	--	--	--	--

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

1. Elibrary.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
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: 25.08.2019).
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: 25.08.2019).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2019).

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

1. Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://delo-ved.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
2. EDOU.RU [Электронный ресурс] : энциклопедия делопроизводства / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
6. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://working-papers.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office __: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для 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; пометить 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 удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться 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 экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, схем, образцов делопроизводственной документации (через Интернет);
- распространение самостоятельного задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- консультирование обучающихся по подготовке к семинарским занятиям посредством электронной почты.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-ЗК-2019 от 15.04.2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.	ОПК-6	экзамен
2	Требования к оформлению управленческих документов		
3	Системы документации		
4	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	знать	
		организацию делопроизводства и системы документации	ОПК-6 31
		принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями	ОПК-6 32
		способы защиты информации	ОПК-6 33
		уметь	
		использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере	ОПК-6 У1

	безопасности	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности	ОПК-6 У2
		работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ОПК-6 У3
		владеть	
		навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ОПК-6 В1
		навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями	ОПК-6 В2

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (экзамен)

№	Вопросы к экзамену	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления.	ОПК-6 З1
2	Этапы становления отечественного делопроизводства: общая характеристика.	ОПК-6 З1
3	Делопроизводство в Древней Руси.	ОПК-6 З1
4	Приказное делопроизводство.	ОПК-6 З1
5	Коллежское делопроизводство.	ОПК-6 З1
6	Министерское делопроизводство.	ОПК-6 З1
7	Делопроизводство в СССР.	ОПК-6 З1
8	Состав нормативно-методической базы делопроизводства: законодательные акты РФ; постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти; Государственная система ДОУ.	ОПК-6 З1, ОПК-6 У3
9	Состав нормативно-методической базы делопроизводства: государственные стандарты на документацию.	ОПК-6 З1, ОПК-6 У3
10	Состав нормативно-методической базы делопроизводства: унифицированные системы документации.	ОПК-6 З1, ОПК-6 У3
11	Состав нормативно-методической базы делопроизводства: 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.	ОПК-6 З1, ОПК-6 У3
12	Состав нормативно-методической базы делопроизводства: нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.	ОПК-6 З1, ОПК-6 У3

13	Состав нормативно-методической базы делопроизводства: нормативные документы по организации архивного хранения документов.	ОПК-6 31, ОПК-6 У3
14	Цели и задачи службы ДОУ.	ОПК-6 31, ОПК-6 У2
15	Функции службы ДОУ. Организация деятельности службы ДОУ.	ОПК-6 31, ОПК-6 У2
16	Понятие бланка документа. Требования к бланкам.	ОПК-6 31, ОПК-6 У1
17	Виды бланков	ОПК-6 31
18	Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ОПК-6 У1
19	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 1-3.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
20	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 4-7.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
21	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 8-10.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
22	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 11-13.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
23	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 14-15.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
24	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 16-17.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
25	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 18-19.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
26	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизит 20.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
27	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 21-22.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
28	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 23-24.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
29	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 25-26.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
30	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 27-28.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
31	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 29-30.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В1
32	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовых документов.	ОПК-6 31
33	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительных документов.	ОПК-6 31
34	Разработка проектов распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.	ОПК-6 31
35	Система информационно-справочной документации. Назначение и состав информационно-справочных документов.	ОПК-6 31
36	Понятия документооборота и документопотока.	ОПК-6 31
37	Параметры анализа документопотоков в организации.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В2
38	Организация документооборота в организации. Внедрение систем электронного документооборота.	ОПК-6 32
39	Этапы обработки и движения документов в организации.	ОПК-6 32, ОПК-6 У2
40	Первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В2
41	Формы контроля за исполнением документов.	ОПК-6 У2, ОПК-6 В2

42	Оперативное хранение документов в организации.	ОПК-6 33, ОПК-6 В1
43	Номенклатура дел. Классификация документов организации в соответствии с номенклатурой дел.	ОПК-6 33, ОПК-6 В1
44	Формирование дел и оформление обложки дел.	ОПК-6 32, ОПК-6 В2
45	Оформление дел для передачи на архивное хранение.	ОПК-6 33, ОПК-6 В2
46	Понятие служебного (делового) письма, его разновидности.	ОПК-6 31, ОПК-6 У1
47	Требования к тексту делового письма.	ОПК-6 31, ОПК-6 У2
48	Языковые формулы делового письма.	ОПК-6 31, ОПК-6 У3
49	Особенности международной деловой переписки	ОПК-6 31, ОПК-6 У2
50	Оформление реквизитов делового письма.	ОПК-6 31, ОПК-6 33

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене - по пятибалльной шкале (выбрать необходимое). В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Основы делопроизводства»** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Отлично (5)» – оценка соответствует повышенному 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;

«Хорошо (4)» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«Удовлетворительно (3)» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«Неудовлетворительно (2)» - 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.