



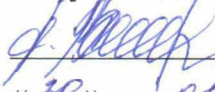
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления

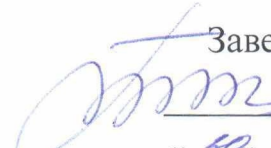
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 А.Р. Ваниева
« 30 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М.Н. Стефаненко
« 30 » 08 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 «Деловодство»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический
бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа дисциплины Б1 .В.ДВ.02.02 «Деловодство» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.01.2016 (ред. от 20.04.2016) № 7.

Составитель

рабочей программы

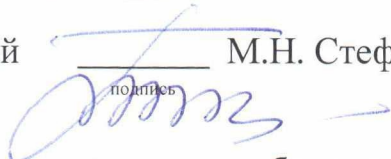

подпись

Э.М. Абдулхайрова, доц.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

от 28.08 20 21 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой



подпись

М.Н. Стефаненко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 28.08 20 21 г., протокол № 1

Председатель УМК


подпись

К.М. Османов

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Деловодство» для бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование у студентов базовой системы знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- ознакомление студентов с основной научной литературой;
- изучение студентами законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов;
- получение практических навыков работы с документацией;
- изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Деловодство» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных информационных технологий;
- формирование документов в комплексы;
- организацию оперативного хранения документов в деловодстве и основы архивного хранения документов;
- основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Уметь:

- использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;
- правильно составлять документы;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;
- создавать различные виды документов, работать с обращениями граждан и конфиденциальными документами;

Владеть:

- навыками создания реквизитов документа;
- навыками оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- навыками применения компьютерной техники при создании документа;

- навыками формирования дел;
- навыками оформления дел для архивного хранения.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Деловодство» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана.

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)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
2	108	3	36	22			14		72	За
Итого по ОФО	108	3	36	22			14		72	
3	108	3	16	8		8			88	За (4 ч.)
Итого по ЗФО	108	3	16	8		8			88	4

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля	
	очная форма							заочная форма								
	Всего	в том, числе						Всего	в том, числе							
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Тема																
Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)	18	4			2		12	18	2		2				14	устный опрос

Тема 2. Содержание, значение делопроизводства. Возникновение и развитие документационного обеспечения управления в России	20	4			4		12	20	2		2			16	тестовый контроль
Тема 3. Государственные стандарты по документированию. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	18	4			2		12	14						14	реферат
Тема 4. Организация документооборота	16	2			2		12	20	2		2			16	устный опрос
Тема 5. Особенности составления и оформления документов образовательного учреждения	18	4			2		12	20	2		2			16	тестовый контроль
Тема 6. Новые информационные технологии	18	4			2		12	12						12	реферат
Всего часов за 2 /3 семестр	108	22			14		72	104	8		8			88	
Форма промеж. контроля	Зачет						Зачет - 4 ч.								
Всего часов дисциплине	108	22			14		72	104	8		8			88	
часов на контроль							4								

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив.,	Количество часов
--------	-------------------------------	---------------------------	------------------

		интерак.)	ОФО	ЗФО
1.	<p>Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Сущность, направления и виды документационного обеспечения управления (делопроизводства). Традиции и правила приказного делопроизводства. Организация и регулирование коллежского делопроизводства. Организация и регулирование министерского делопроизводства. Направления регулирования советского делопроизводства.</p>	Акт.	4	2
2.	<p>Тема 2. Содержание, значение делопроизводства. Возникновение и развитие документационного обеспечения управления в России</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления. Общее и локальное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.</p>	Акт.	4	2
3.	<p>Тема 3. Государственные стандарты по документированию. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Общее понятие об управленческом документе.</p>	Акт.	4	

	<p>Свойства и функции управленческих документов.</p> <p>Виды управленческих документов.</p> <p>Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>Классификация управленческих документов.</p> <p>Системы управленческой документации.</p>			
4.	<p>Тема 4. Организация документооборота</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.</p> <p>Состав реквизитов управленческих документов.</p> <p>Правила оформления реквизитов управленческого документа.</p> <p>Бланки и формуляры управленческих документов.</p> <p>Виды и типовая структура текстов управленческих документов.</p>	Акт.	2	2
5.	<p>Тема 5. Особенности составления и оформления документов образовательного учреждения</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Основные понятия электронного делопроизводства</p> <p>Система автоматизации делопроизводства</p> <p>Электронное документирование</p>	Акт.	4	2
6.	<p>Тема 6. Новые информационные технологии</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Сущность и основные характеристики документооборота.</p> <p>Этапы движения документов в организации (учреждении).</p> <p>Организация работы с документами руководителей и исполнителей.</p>	Акт.	4	
	Итого		22	8

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)	Интеракт.		2
2.	Тема 2. Содержание, значение делопроизводства. Возникновение и развитие документационного обеспечения управления в России	Интеракт.		2
3.	Тема 4. Организация документооборота	Акт.		2
4.	Тема 5. Особенности составления и оформления документов образовательного учреждения	Акт.		2
	Итого			8

5. 3. Темы семинарских занятий

№ занятия	Наименование семинарского занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Сущность, направления и виды документационного обеспечения управления (делопроизводства). Традиции и правила приказного делопроизводства. Организация и регулирование коллежского делопроизводства. Организация и регулирование министерского делопроизводства.</p>	Акт.	2	

	Направления регулирования советского делопроизводства.			
2.	<p>Тема 2. Содержание, значение делопроизводства. Возникновение и развитие документационного обеспечения управления в России</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления.</p> <p>Законодательное регулирование документационного обеспечения управления.</p> <p>Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления.</p> <p>Общее и локальное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.</p>	Акт.	4	
3.	<p>Тема 3. Государственные стандарты по документированию. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Общее понятие об управленческом документе. Свойства и функции управленческих документов. Виды управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	Акт.	2	
4.	<p>Тема 4. Организация документооборота</p> <p><i>Основные вопросы:</i> Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.</p>	Интеракт.	2	

	Состав реквизитов управленческих документов. Правила оформления реквизитов управленческого документа. Бланки и формуляры управленческих документов.			
5.	Тема 5. Особенности составления и оформления документов образовательного учреждения <i>Основные вопросы:</i> Основные понятия электронного делопроизводства Система автоматизации делопроизводства Электронное документирование	Интеракт.	2	
6.	Тема 6. Новые информационные технологии <i>Основные вопросы:</i> Сущность и основные характеристики документооборота. Этапы движения документов в организации (учреждении). Организация работы с документами руководителей и исполнителей.	Акт.	2	
	Итого		14	

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; подготовка реферата; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)	подготовка к устному опросу	12	14
2	Тема 2. Содержание, значение делопроизводства. Возникновение и развитие документационного обеспечения управления в России	подготовка к устному опросу	12	16
3	Тема 3. Государственные стандарты по документированию. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	подготовка реферата	12	14
4	Тема 4. Организация документооборота	подготовка к тестовому контролю	12	16
5	Тема 5. Особенности составления и оформления документов образовательного учреждения	подготовка к устному опросу	12	16
6	Тема 6. Новые информационные технологии	подготовка к тестовому контролю	12	12
	Итого		72	88

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
ОПК-2		

Знать	правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; ; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных информационных технологий;	устный опрос
Уметь	использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;	тестовый контроль
Владеть	навыками создания реквизитов документа; ; навыками оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;	зачет
ПК-1		
Знать	формирование документов в комплексы; ; организацию оперативного хранения документов в деловодстве и основы архивного хранения документов;	устный опрос; реферат
Уметь	правильно составлять документы; ; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;	тестовый контроль
Владеть	навыками применения компьютерной техники при создании документа; ; навыками формирования дел;	зачет
ПК-11		
Знать	основные требования к оформлению управленческих (организационно- распорядительных) документов.	устный опрос; реферат
Уметь	определять историческую и практическую ценность документов; ; создавать различные виды документов, работать с обращениями граждан и конфиденциальными документами;	тестовый контроль
Владеть	навыками оформления дел для архивного хранения.	зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

	Уровни сформированности компетенции
--	-------------------------------------

Оценочные средства	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
устный опрос	Студент не способен дать ответ на заданный вопрос	Студент неполно, поверхностно, не обоснованно отвечает на заданные вопросы	Студент полно, с несущественным и замечаниями отвечает на заданные вопросы	Студент полно, глубоко, обоснованно отвечает на заданные вопросы
тестовый контроль	Менее 59% верных ответов	60-74% верных ответов	75-89% верных ответов	90-100% верных ответов
реферат	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
зачет	Демонстрируется незнание изучаемого теоретического материала и недостаточный уровень практического навыка	Демонстрируется общее знание изучаемого теоретического материала и недостаточный уровень практического навыка	Демонстрируется достаточно полное знание теоретического материала и достаточный уровень устойчивого практического навыка	Демонстрируется глубокое и прочное усвоение теоретического материала и высокая адаптивность практического навыка

7.3. 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

7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса

1. Какие документы в соответствии с Конституцией РФ издает Президент РФ?

2.Какие документы в соответствии с Конституцией РФ издает Правительство РФ? Каким актом определены виды документов, издаваемые Президентом РФ?

3.Какие варианты изображения государственного герба возможны на бланках федеральных органов исполнительной власти?

4.В каком акте дано определение электронного сообщения?

5.Какие вопросы рассматриваются в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?

6. Как определяется электронный документ в законодательно-правовых актах?

7.Как определяется в законодательно-правовых актах электронная подпись?

8.Какие существуют виды электронных подписей?

9. Каким документом определяется степень ограничения доступа к документу?

10.Каким законодательным актом устанавливается ограничение доступа к сведениям по личному составу?

7.3.2. Примерные вопросы для тестового контроля

1.Какой вариант оформления реквизита «Адресат» соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?

1. Директору школы № 269

Матвеевой Тамаре Петровне

2. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.

3. 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.

4. Директору Московской школы № 269

Т.П. Матвеевой

2.Отметьте вариант правильного оформления подписи документа на общем бланке учреждения Г.В. Сидоровым, исполняющим обязанности руководителя учреждения А.И. Петрова в его в отсутствие?

1. И.о. директора Личная подпись Сидорова

Г.В. Сидоров

2. / Директор Личная подпись Сидорова

А.И. Петров

3. За Директор Личная подпись Сидорова

А.И. Петров

4. За директора Личная подпись Сидорова

Г.В. Сидоров

3. Какой вариант оформления реквизита «Гриф согласования документа» в случае согласования плана коллегиальным органом соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?

1. СОГЛАСОВАНО

протоколом заседания методического совета
от 12.07.2007 г. № 16.

2. СОГЛАСОВАН

Протоколом заседания методического совета
от 12.07.2007 г. № 16.

3. СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического совета
от 12.07.2007 г. № 16.

7.3.3. Примерные темы для составления реферата

1. Документы и их назначение.

2. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.

3. Общие требования к оформлению реквизитов документа.

4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств .

5. Бланки документов.

6. Организационно-распорядительные документы.

7. Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.

8. Служебная переписка.

9. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

10. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.

7.3.4. Вопросы к зачету

1. Для таблиц 7.3

2. Понятие и основные свойства документированной информации.

3. Режимы документов (оригиналы, копии)

4. Понятие реквизитов документов.

5. Понятие и виды бланков документов

6. Правила оформления реквизитов 10 – 13 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

7.Правила оформления реквизитов 14 – 18 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

8.Правила оформления реквизитов 19 – 22 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

9.Содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»

10.Взаимодействие дисциплины с другими учебными дисциплинами.

11.Понятие и признаки электронного документа.

12.Правила оформления реквизитов 01 – 09 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

13.Правила оформления реквизитов 23 – 30 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

14. Учредительный договор

15. Устав

16. Должностная инструкция

17. Приказ

18. Распоряжение

19. Акт

20. Докладная записка

21. Служебная записка

22. Объяснительная записка

23. Справка

24. Заключение

25. Формы деловой переписки

26. Требования к тексту делового письма

27. Классификация деловых писем

28. Письма, связанные с обращениями

29. Письма претензионного характера

30. Краткая характеристика деловой переписки

- 31.Бланк письма
- 32.Реквизиты бланка письма
- 33.Письма ответы
- 34.Письма, связанные с распространением информации
- 35.Письма, связанные с выражением личного участия
- 36.Рекомендательное письмо
- 37.Сопроводительное письмо
- 38.Международные письма
- 39.Общая характеристика делопроизводства
- 40.Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности
- 41.Сущность и значение делопроизводства и режима секретности
- 42.Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях
- 43.Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях

- 44.Прием, обработка и отправка электронных документов
- 45.Понятие документооборота.
- 46.Традиционный документооборот.
- 47.Электронный документооборот
- 48.Краткая характеристика стадий документооборота
- 49.Прием и обработка поступающих документов
- 50.Внутренний документооборот
- 51.Понятие и виды документопотока
- 52.Регистрация и учет входящей корреспонденции
- 53.Стадия исполнения документа
- 54.Требования и порядок обработки обращений граждан
- 55.Сроки исполнения документов
- 56.Отправка корреспонденции
- 57.Текущее хранение документов
- 58.Номенклатура дел подразделения: понятие и порядок ведения
- 59.Правовая база работы с обращениями граждан
- 60.Контроль за исполнением обращений граждан, передача их на хранение.
- 61.Документирование конфиденциальных сведений
- 62.Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами
- 63.Потоки конфиденциальных документов
- 64.Технологическая обработка конфиденциальных документов
- 65.Прием и первичная обработка поступивших документов
- 66.Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов

- 67.Учет поступивших конфиденциальных документов

- 68.Формирование справочно-информационного банка данных по документам
- 69.Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
- 70.Изготовление конфиденциального документа
- 71.Обработка изданных документов
- 72.Формирование и оформление конфиденциальных документов
- 73.Понятие и содержание государственной тайны
- 74.Степень секретности: понятие и виды
- 75.Основания отнесения сведений к государственной тайне
- 76.Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну

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

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценивание тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

7.4.3. Оценивание реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция
Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы

Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

7.4.4. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный

Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Деловодство» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического (семинарского) занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	

Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

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

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Филина, Ф. Н. Кадровое делопроизводство. Как избежать ошибок : учебное пособие / Ф. Н. Филина. — Москва : ГроссМедиа, 2010. — 329 с. — ISBN 978-5-4230-0029-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/8905 (дата обращения: 24.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/8905
2.	Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 119 с.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/141613
3.	Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство : научное издание / В. В. Семенихин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГроссМедиа, 2019. - 628 с.		https://e.lanbook.com/book/143530

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.

1.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 460 с.	Справочники	https://e.lanbook.com/book/105543
2.	Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство / В. В. Семенихин. - Москва : ГроссМедиа, 2015. - 624 с.		https://e.lanbook.com/book/69855

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

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimea.lib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; подготовка реферата; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятым терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка реферата

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Бакалавр должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

- Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.
- В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное - "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.
2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

- Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.
- Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.
- В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.
- Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.
- В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

Подготовка к тестовому контролю

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:
<https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы

-раздаточный материал для проведения групповой работы.