	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства»
Б1.Б.17	Кафедра бухгалтерского учета и аудита

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

«Основы делопроизводства»



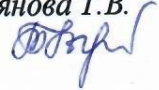
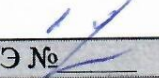

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень подготовки
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Екатеринбург, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата № протокола
Разработал:	Доцент	Стахеева Л.М. 	11.01.2019 №6
Согласовали:	Заведующий кафедрой	Кот Е.М. 	11.01.2019 №6
	Председатель учебно-методической комиссии института экономики, финансов и менеджмента	Зырянова Т.В. 	15.01.2019 №5
Утвердил:	Директор института экономики, финансов и менеджмента	Руцицкая О.А. 	15.01.2019
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №  Стр 1 из 12

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
Содержание дисциплины	4
4.1 Модули (разделы) дисциплин и виды занятий	5
4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин	6
4.3. Детализация самостоятельной работы.....	7
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	7
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	8
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	9
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	10
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями:	12



1. Введение

Дисциплина «Основы делопроизводства» играет важную роль в структуре образовательной программы, получение необходимых знаний и навыков для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений.

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

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть компетенции:

– ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- освоить технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов в электронном документе;

Владеть:

- навыками работы с документами с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.17 «Основы делопроизводства» входит в блок 1 «Дисциплины» базовая часть. Является обязательным компонентом образовательной программы.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) практики. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Курс/семестр			
	Очное 2 курс/ 3 семестр	Заочное всего	Заочное 2/3	Заочное 2/4
Контактная работа* (всего)	54	16	4	12
В том числе:				
Лекции (Л)	18	8	4	4
Практические занятия (ПЗ)	36	8		8
Самостоятельная работа (всего):	54	92	32	56
Общая трудоёмкость, час	108	108	36	72
зач.ед.	3	3	1	2
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет		

*Контактная работа по дисциплине может включать в себя занятия лекционного типа, практические и (или) лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации и самостоятельную работу обучающихся под руководством преподавателя, в том числе в электронной информационной образовательной среде, а также время, отведенное на промежуточную аттестацию. Часы контактной работы определяются «Положением об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, утвержденным врио ректора 26 октября 2017 года.

В учебном плане отражена контактная работа только занятий лекционного и практического и (или) лабораторного типа. Иные виды контактной работы планируются в трудоемкость самостоятельной работы, включая контроль.

Содержание дисциплины

Введение в основы делопроизводства в экономике. Документооборот. Организационно – распорядительная документация. Хранение документов. Информационная безопасность и документооборот. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.

**4.1 . Модули (разделы) дисциплин и виды занятий****Очная форма**

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплин	Л	ПЗ	СРС	Всего час
1.	Документ, его свойства, функции.	6	12	16	34
	Тема 1. Введение в основы делопроизводства в экономике.	3	6	8	17
	Тема 2. Документооборот.	3	6	8	17
2.	Документирование управленческой деятельности.	4	8	14	26
	Тема 1. Организационно – распорядительная документация.	2	4	6	12
	Тема 2. Хранение документов.	2	4	8	14
3.	Информационные технологии в делопроизводстве.	8	16	20	44
	Тема 1. Информационная безопасность и документооборот.	4	8	10	22
	Тема 2. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.	4	8	10	22
	Подготовка к зачету	-	-	4	4
ИТОГО:		18	36	54	108

Заочная форма

№ п.п	Наименование модуля (раздела) дисциплин	Л	ПЗ	СРС	Всего час
1.	Документ, его свойства, функции.	2	2	30	34
2.	Документирование управленческой деятельности.	2	2	22	26
3.	Информационные технологии в делопроизводстве.	4	4	36	44
	Подготовка к зачету	-	-	4	4
ИТОГО:		8	8	92	108



**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
Очная и заочная форма обучения**

№ п.п	Наименование модуля (раздела)	Содержание раздела	Трудоёмкость (час.)	Формируемые Компетенции (ОПК)	Формы контроля	Технологии интерактивного обучения
1.	Документ, его свойства, функции.	Тема 1. Введение в основы делопроизводства в экономике.	34	ОПК-1	Тест, ситуационная задача, устный опрос, письменная работа	Деловая игра, разбор конкретной ситуации
		Тема 2. Документооборот.				
2.	Документирование управленческой деятельности.	Тема 1. Организационно – распорядительная документация.	26	ОПК-1	Тест, ситуационная задача, устный опрос, письменная работа	Деловая игра, разбор конкретной ситуации
		Тема 2. Хранение документов.				
3.	Информационные технологии в делопроизводстве.	Тема 1. Информационная безопасность и документооборот.	44	ОПК-1	Тест, ситуационная задача, устный опрос, письменная работа	Деловая игра, разбор конкретной ситуации
		Тема 2. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.				

**4.3. Детализация самостоятельной работы**

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
				очно	заочно
1.	Документ, его свойства, функции.	Тема 1. Введение в основы делопроизводства в экономике.	Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; изучение учебного материала, письменная работа; подготовка зачету.	16	30
		Тема 2. Документооборот.			
2.	Документирование управленческой деятельности.	Тема 1. Организационно – распорядительная документация.	Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; изучение учебного материала, письменная работа; подготовка зачету.	14	22
		Тема 2. Хранение документов.			
3.	Информационные технологии в делопроизводстве.	Тема 1. Информационная безопасность и документооборот.	Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; изучение учебного материала, письменная работа; подготовка зачету.	20	36
		Тема 2. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.			
Подготовка к зачету				4	4

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Стахеева Л.А., Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Основы делопроизводства» для бакалавров направления 38.03.01 «Экономика» очной и заочной форм обучения, Екатеринбург: Издательство УрГАУ, 2019.;

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:****а) основная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/78F107E3-49B9-413E-8B8B-B03EF7ADEF72.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6618-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D953B06-BF3D-4AA5-8BCE-7D1464BB09CA.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6701-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8BF6D349-AB47-4D4E-86ED-1ACBF0477C33.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CACA1B1B-4DCB-45D1-9792-393F6722E02B.

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C1AB30D2-2C82-4640-ADFF-B0214B65AF39.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1) интернет-ресурсы библиотеки:
 - электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
 - электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
 - ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
 - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
 - ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
 - ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
 - доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».
- 2) Справочная правовая система «Консультант Плюс», «Гарант».
- 5) система ЭИОС на платформе Moodle

6) Профессиональные базы данных:



- Официальному сайту Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/>,

- База данных АГРОС <http://www.cnshb.ru/artefact3/ia/ia1.asp?lv=11&un=anonymous&p1=&em=c2R>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

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

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине направленные на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений путем решения конкретных задач и выполнения упражнений по дисциплине, на освоение базовых приемов и правил ведения электронной формы бухгалтерского учета, необходимых для полноценного освоения профессии, и на формирование навыков самостоятельной работы под руководством преподавателя. Используется программный продукт Microsoft Office (Word) и справочно-правовая система «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений



достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Договор № 29/12 -9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Основы делопроизводства	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4414	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
	Учебная лаборатория «Информационных технологий профессиональной деятельности» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	Аудитория, оснащенная столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор) Оборудование и программное обеспечение	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian



	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412	- в соответствии с паспортом лаборатории	Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г. -Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Договор № 29/12-9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019.
Самостоятельная работа обучающихся	Помещения для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420	Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную образовательную среду	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е Читальный зал – ауд. № 5104, 5208	Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную образовательную среду	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412а	Переносное демонстрационное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки) Расходные материалы для ремонта и обслуживания техники. Места для хранения оборудования	

**12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями:**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета);
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.



Утверждено
Решением Ученого совета университета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
протокол 08 от 27 апреля 2020 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины Б1.Б.17 «Основы делопроизводства»
направления 38.03.01 ЭКОНОМИКА,
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

В рабочую программу дисциплины Б1.Б.17 «Основы делопроизводства» внесены следующие изменения:
Лицензионное программное обеспечение:

– Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License:
Лицензионный сертификат 24342003031146291531071, срок 14.03.2022 г.

Информационные ресурсы:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

– основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549>

– дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>

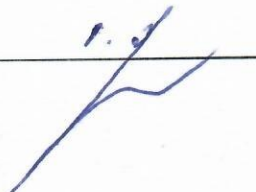
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450968>

Дополнения и изменения внесли:

Руководитель образовательной программы по направлению
подготовки 38.03.01 Экономика


И.Ф.Пильникова

Образовательная программа рассмотрена и утверждена на
Ученом совете Института экономики, финансов и
менеджмента от 27.04.2020, протокол №9


О.А.Рушицкая

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	+	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ
ОЦЕНИВАНИЯ****2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-1	Знать: - основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов;	1, 2, 3	- Основные понятия в делопроизводстве, основные функции и процессы в делопроизводстве; - Унификация и стандартизация документов классификация и виды документов;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа	Устный опрос	пункт 3.2.,	пункт 3.2.,	пункт 3.2.,
	Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - освоить технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов в электронном документе;	1, 2, 3	- Законодательное регулирование делопроизводства, нормативно – методическое регулирование делопроизводства. - Составление на основе унифицированных форм и действующей нормативно-правовой базы коммерческие предложения и письма	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа	Письменная работа	пункта 3.3.,	пункта 3.3.,	пункта 3.3.,
	Владеть: - навыками работы с документами с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.	1, 2, 3	- Системы электронного документооборота, хранения и организации движения документов	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа	Ситуационные задачи	пункт 3.4.	пункт 3.4.	пункт 3.4.

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-1	Знать: - основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа	Зачет	Из пункта 3.1		
	Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - освоить технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов в электронном документе;					
	Владеть: - навыками работы с документами с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.					

2.4. Критерии оценки на зачете (тестовые задания)

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по: способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Не менее 60% правильных ответов на тестовые задания
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по: способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Обучающийся набрал менее 60% правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
(удовлетворительно)	выставляется студенту, если он показывает базовые знания основного учебно-программного материала документирования управленческой деятельности и делопроизводства.
(хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах документирования управленческой деятельности и делопроизводства.
(отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, показывает умения в вопросах документирования управленческой деятельности и делопроизводства.

2.6. Критерии оценки письменной работы

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;

	3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.7. Критерии оценки ситуационных задач

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если выполнены все задания разделов (тем) практикума (все задания выполнены в полном объеме и в соответствии с методическими указаниями, так же присутствует элементы творческого подхода – другие способы или нестандартные подходы в решении представленных задач, не предписанные методическими указаниями); свободно владеет материалом выполненных заданий; исчерпывающе и правильно отвечает на основные и дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если выполнены все задания разделов (тем) практикума (все задания выполнены в полном объеме и в соответствии с методическими указаниями, так же присутствует элементы творческого подхода – другие способы или нестандартные подходы в решении представленных задач, не предписанные методическими указаниями); владеет материалом выполненных заданий в достаточной степени; правильно отвечает на основные и дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий; или если студент хорошо владеет материалом выполненных заданий; правильно отвечает на основные вопросы, но допускает незначительные ошибки; в целом, правильно отвечает на дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если студент выполнил задания разделов (тем) практикума в достаточном объеме (задания выполнены по строго по методическим указаниям, не представлены элементы творческий подход в выполнении заданий); не в полной мере владеет материалом выполненных заданий; не отвечает на дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий; или если студент владеет материалом выполненных заданий, но допускает ошибки при ответе на основные вопросы выполненных заданий; слабо ориентируется в материале при ответе на дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий.

2.8. Процедура оценка

2.8.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа – доклад	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Ситуационные задачи	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

2.8.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		Зачтено	Не зачтено
1.	Зачет (тестовые задания)	Зачтено	Не зачтено



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

3.1. Зачет (тестовые задания)

1. Делопроизводство это - . . .

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- б) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;
- в) процессы, относящиеся к записи информации;
- г) работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

2. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) качественное составление документов, юридическую силу документов;
- б) юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование компьютеров при составлении документов;
- в) юридическую силу документов, оперативное составление документов;
- г) организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.

3. К организационным документам относятся:

- а) приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
- б) устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;
- в) устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
- г) акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты.

4. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является (возможно несколько вариантов):

- а) справка;
- б) объяснительная записка;
- в) протокол;
- г) докладная записка.

5. К документам по личному составу относятся:

- а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, объяснительные записки, заявления о приеме на работу;
- б) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография;
- в) личные дела, трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате;
- г) заявления работников о приеме и увольнении, протоколы собрания учредителей, резюме, автобиография, трудовые контракты.

6. Четкая организация работы с документами необходима для:

- а) упорядочения их регистрации;



- б) правильного хранения;
 - в) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;
 - г) для своевременного их использования.
7. Что такое документирование?
- а) это процесс регистрации и хранения документов;
 - б) это упорядочение и регистрация документов;
 - в) это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам
 - г) это процесс движения документа на всех его стадиях внутри организации.
8. Что такое документооборот?
- а) это процесс упорядочения, регистрации и хранения документов;
 - б) это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) это движение документов между организациями;
 - г) это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
9. Что такое формуляр документа?
- а) это обязательный элемент оформления официального документа;
 - б) это совокупность реквизитов документа;
 - в) это требование к оформлению документа;
 - г) это процесс регистрации документа.

Вопрос 10. Одним из основных принципов унификации документов являются унификация от общего к частному. Этот принцип заключается...

- а) максимальной типизации и трафаретизации документов;
- б) в построении формуляра для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации;
- в) во внесении в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач;
- г) в унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений.

11. Текст аналог – это...

- а) текст примерно одного содержания и языкового оформления;
- б) это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации;
- в) разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная – на пересечении соответствующих граф и строк;

12. К косвенному эффекту от унификации и стандартизации управленческих документов относят... (возможно несколько вариантов)

- а) снижение затрат труда в виде сокращения затрат на заработную плату при работе с документами;
- б) снижение расхода материалов на изготовление документов;
- в) повышение качества управления;
- г) снижение удельных капитальных вложений на оргтехнику, затрат на ее амортизацию и ремонт;
- д) повышение эффективности использования оргтехники;
- е) ускорение оборачиваемости финансовых средств

13. Для чего используются организационно-распорядительные документы?



- а) для накопления, обобщения и передачи информации;
- б) для регламентации деятельности хозяйствующего субъекта;
- в) для учета движения кадров в организации;
- г) ни один вариант из перечисленных.

14. К справочно-информационным документам относят...

- а) уставы, положения, регламенты, правила, инструкции, приказы по оперативному управлению, указания, постановления, решения, распоряжения;
- б) сметы, калькуляции, бухгалтерская отчетность;
- в) характеристика, автобиография, приказы по личному составу на прием, увольнение и перемещение;
- г) отчеты, акты, доклады, письма, телеграммы, телефонограммы.

15. К какой группе документов нельзя отнести протоколы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов? (возможно несколько вариантов)

- а) организационно-распорядительные;
- б) документы по личному составу;
- в) справочно-информационные;
- г) финансово-расчетные
- д) снабженческо-сбытовые

16. По срокам хранения документы классифицируются на документы:

- а) постоянного хранения, временного до и свыше 5 лет;
- б) постоянного хранения, временного до и свыше 10 лет;
- в) свыше 20 лет и более лет;
- г) до 1 года;
- д) все ответы верны.

17. Реквизит - это:

- а) модель построения образцов документов;
- б) обязательный элемент, присущий каждому виду документов;
- в) отметка об исполнении документа;
- г) нет верного ответа.

18. По гласности документы классифицируются на:

- а) отзывные и безотзывные;
- б) обычные, секретные и конфиденциальные (для служебного пользования);
- в) секретные и несекретные;
- г) нет верного ответа.

19. Формуляр-образец-это:

- а) название документа;
- б) совокупность реквизитов документа;
- в) место в документе, где располагают реквизиты;
- г) все ответы верны.

20. Датой вступления приказа по личному составу в силу является:

- а) дата его оформления секретарем;
- б) дата его подписания руководителем;
- в) дата документа, на основании которого оформляется приказ;
- г) дата введения его в действие, указанная в тексте.

21. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:



- а) автобиография, трудовая книжка и личный листок по учету кадров;
б) заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт;
в) приказ о зачислении сотрудника на работу;
г) заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении.
22. Как группируются лицевые счета сотрудников предприятия по заработной плате?
а) к приказам по личному составу;
б) к документам по основной деятельности;
в) в самостоятельные дела;
г) в личные дела сотрудников.
23. Заявление о приеме на работу следует адресовать...
а) собственнику предприятия;
б) руководителю организации;
в) начальнику отдела кадров;
г) руководителю подразделения.
24. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...
а) трудовой книжкой;
б) трудовым кодексом;
в) приказом по личному составу;
г) трудовым договором (контрактом)
д) должностной инструкцией.
25. Приказы по личному составу хранятся ...
а) вместе с другими кадровыми документами;
б) в личном деле сотрудника;
в) группируются в отдельное дело;
г) на руках у сотрудника.
26. Личное дело заводится ...
а) на руководителей и ответственных исполнителей;
б) на каждого работника;
в) нарушителей трудовой дисциплины;
г) клиентов фирмы.
27. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."
а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
б) подробный ход какого-либо мероприятия;
в) перечень мероприятий;
г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.
28. Объяснительная записка подписывается...
а) руководителем предприятия, организации;
б) составителем;
в) председателем и членами комиссии;
г) секретарем руководителя.
29. Текст акта должен заканчиваться...
а) рассылкой по экземплярам;
б) подписями председателя и членов комиссии;
в) отметкой о приложении к документу; г) печатью.



30. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:
- о воинском учете;
 - о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
 - об общем стаже работы;
 - о семейном положении.
31. По месту составления документы подразделяются на:
- внутренние и внешние
 - простые и сложные;
 - типовые, трафаретные, индивидуальные.
32. Какие документы относятся к входящим?
- объяснительные записки
 - должностные инструкции
 - служебные письма
33. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
- уголовным кодексом РФ;
 - трудовым кодексом РФ;
 - жилищным кодексом РФ.
34. Каких условий в трудовом договоре не существует?
- обязательных;
 - дополнительных;
 - частных.
35. Кто не является стороной трудового договора?
- работник
 - работодатель
 - профсоюз.

3.2. Вопросы для устного опроса.

- Классификация документов.
- Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив.
- Требования к оформлению текстов документов.
- Технологии защиты документной информации на предприятии.
- Унификация и стандартизация управленческих документов.
- Составление номенклатуры дел.
- Реквизиты управленческих документов.
- Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
- Язык и стиль документа.
- Организация работы с документами.
- Правила составления и оформления основных учредительных документов.
- Средства копирования и размножения документов.
- Правила составления и оформления основных распорядительных документов.
- Юридическая сила документа.
- Правила составления и оформление основных справочно-информационных документов.
- Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные требования.



17. Система документации по личному составу.
18. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной конфиденциальной информации.
19. Документы личного происхождения.
20. Реквизиты письма и их расположение.
21. Классификация деловых писем.
22. Докладная и объяснительная записка. Оформление.
23. Структура делового письма. Гарантийное письмо.
24. Правила составления и оформление актов.
25. Государственные стандарты на документацию.
26. Бланки и форматы документов.
27. Правила составления и оформления приказов.
28. Исполнение документа, контроль исполнения документов.
29. Договор, виды договоров.
30. Письма-оферты.
31. Коммерческий контракт. Его составные части. Реквизиты.
32. Деловое письмо международного образца.
33. Факс. Его оформление.
34. Состав личного дела.
35. Должностные инструкции.
36. Обработка поступающих документов.
37. Трудовой контракт.
38. Обработка отправляемых документов.
39. Порядок работы с внутренними документами.
40. Коммерческая тайна.
41. Сроки хранения основных документов.
42. Сведения, которые не могут быть коммерческой тайной.
43. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации.
44. Реквизиты: гриф утверждения. Документы, подлежащие утверждению.

3.3 Письменная работа

Темы письменных работ:

1. История развития делопроизводства в России
2. Информация и технология принятия управленческих решений: теория и практика
3. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
4. Законодательные акты об обязанности документирования.
5. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
6. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
7. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
8. Контроль исполнения управленческих документов.
9. Особенности деловой письменной речи.
10. Бездокументный обмен информацией в органах государственной власти и местного самоуправления
11. Функции и задачи службы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления
12. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.



13. Системный анализ организационно-распорядительных документов (УСОПД).
14. Формирование информационно-поисковой системы (ИПС) в органах государственной власти и местного самоуправления.
15. Системы документации. Унифицированные системы документации.
16. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
17. Документальный фонд в органах государственной власти и местного самоуправления.
18. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации.

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

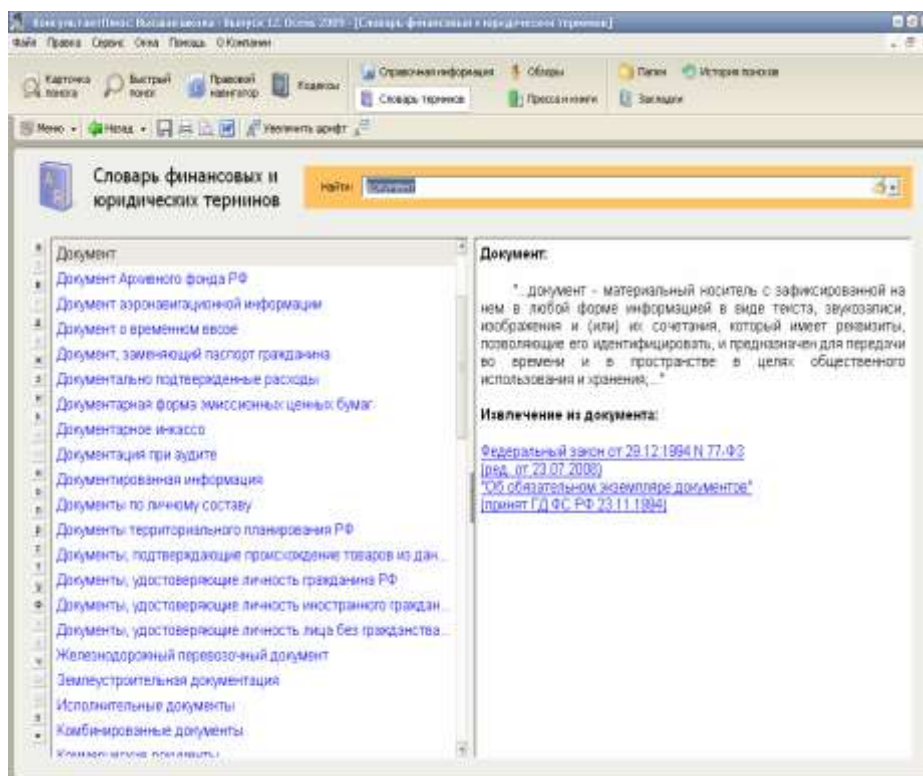
3.4 Ситуационные задачи

Пример ситуационных задач.

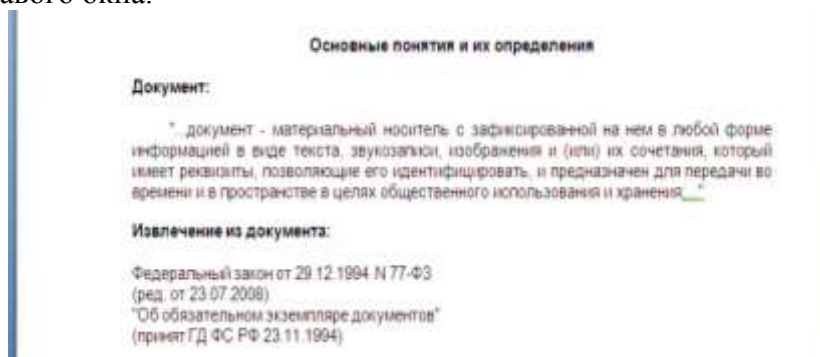
Справочно-правовая система Консультант Плюс

Задание: Найти определения для терминов в словаре финансовых и юридических терминов. Ознакомиться со структурой нормативно-правовых документов.

1. Активизируйте программу Консультант Плюс с учебного диска консультантПлюс: Высшая школа
2. В словаре терминов найдите определение понятия «документ»



3. Создайте файл - Основные понятия и их определения_Фамилия. Docx. Скопируйте текст из правого окна.



4. По гиперссылке перейдите в документ-источник. Ознакомьтесь с оглавлением документа. Обратите внимание на структуру Федерального Закона - в любом федеральном законе обязательно есть статья «Основные понятия». Скопируйте оглавление в свой файл как экранную форму (клавиша Print Screen). С помощью инструмента «обрезка» удалите лишнюю информацию.



Оглавление Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 23.07.2008) "Об обязательном экземпляре доку...

Свернуть все | Развернуть | Поиск: | Найти |

- Глава I. Общие положения
 - Статья 1. Основные понятия
 - Статья 2. Законодательство Российской Федерации об обязательном экземпляре
 - Статья 3. Сфера действия настоящего Федерального закона
 - Статья 4. Цели формирования системы обязательного экземпляра
 - Статья 5. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра
- Глава II. Обязанности и права производителей документов
- Глава III. Обязанности получателей обязательного экземпляра
- Глава IV. Заключительные положения

- Из статьи 1 скопируйте в справочный файл определения следующих понятий: экземпляр, обязательный экземпляр документов, производитель документов, получатель документов, национальный библиотечно-информационный фонд документов Российской Федерации.
- Внимательно прочитайте текст определений и выделите наиболее существенные признаки (используйте приемы подчеркивания и выделения фоном).

обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

В словаре терминов найдите определение понятия «документированная информация». Статья 11. Документирование информации

1. Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.

2. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.



3. Утратил силу. - Федеральный закон от 06.04.2011 N 65-ФЗ.

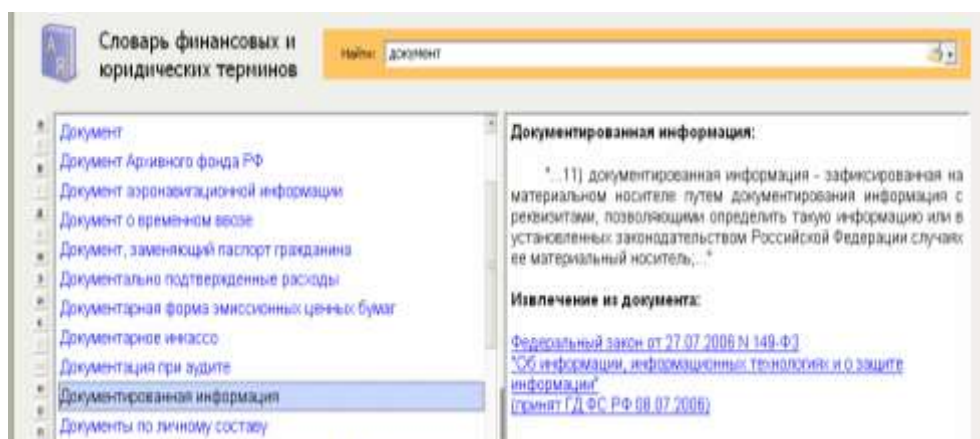
4. В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами.

(в ред. Федерального закона от 06.04.2011 N 65-ФЗ)

5. Право собственности и иные вещные права на материальные носители, содержащие документированную информацию, устанавливаются гражданским законодательством.

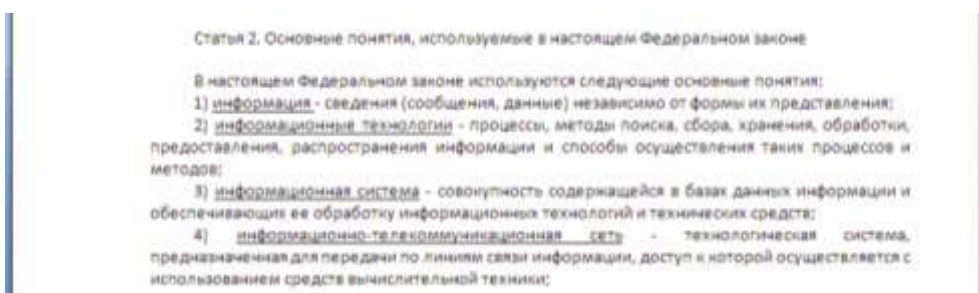
ст. 11, Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" {КонсультантПлюс}

7. Скопируйте текст из правого окна в справочный файл.



8. По гиперссылке перейдите в документ-источник. Ознакомьтесь с оглавлением документа. Обратите внимание на структуру Федерального Закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (18 статей, статья 2 содержит определения для основных понятий). Скопируйте оглавление в свой файл как экранную форму (клавиша Print Screen). Обратите внимание – ФЗ содержит отдельную статью 11, посвященную вопросам документирования информации.

9. Скопируйте текст статьи 2 в справочный файл. Выделите подчеркиванием приведенные понятия.





10. Внимательно прочитайте текст определений и выделите фоном наиболее существенные признаки.

В настоящем Федеральном законе используются следующие основные понятия:

- 1) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 2) информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- 3) информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- 4) информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- 5) обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- 6) доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;
- 7) конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- 8) предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;
- 9) распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;
- 10) электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
- 11) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- 12) оператор информационной системы - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.



Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.