

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 24.09.2023 16:07:09

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b5cb96ae6d9b4bda094afdda70705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри
Кафедра филологии

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01.02 Основы документационного обеспечения управления
для программы бакалавриата
по направлению подготовки
45.03.01 Филология

Профиль: Отечественная филология (Русский язык и литература)
Форма обучения: очная

Автор(ы): Зотова Н.В., к.филол.н., доцент кафедры филологии, e-mail: ZotovaN.V@yandex.ru

РЕКОМЕНДОВАНО И.о. заведующего кафедрой филологии <u>Чай</u> Н.В. Чаунина протокол №10 от «24» апреля 2023 г.	ОДОБРЕНО И.о. заведующего кафедрой филологии <u>Чай</u> Н.В. Чаунина протокол №10 от «24» апреля 2023 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО <u>К.А. Кравчук</u> «15» мая 2023 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОПОП Председатель УМС <u>Л.Д. Ядреева</u> протокол УМС № <u>10</u> от «15» мая 2023 г.		Зав. библиотекой <u>О.Н. Болгова</u> «15» мая 2023 г.

Нерюнгри 2023

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе факультатива
ФТД.01.02 Основы документационного обеспечения управления
Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цели: сформировать практические навыки грамотного составления официальных документов; освоения основных принципов документооборота на предприятии; освоения принципов систематизации и хранения документов на различных носителях.

Краткое содержание дисциплины:

Этапы развития делопроизводства в России. Стандартизация и унификация в делопроизводстве. Состав реквизитов ОРД согласно ГОСТР 6.30-2003. Основные понятия делопроизводства (делопроизводство, документ, формуляр документа, реквизит документа, унифицированная система документации, бланк документа). Требования к оформлению реквизитов ОРД. Основные правила оформления цифровой информации (чисел, дат, нумерации), сокращений, таблиц в документах. Классификация документов. Значение и функции организационно-правовых документов. Устав, положение, инструкция. Жанры распорядительных документов: постановление, решение, указание, распоряжение. Приказ. Виды приказов, их структура и содержание. Выписка из приказа. Основные информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, телефонограмма). Требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов. Справки, сводки, заключение. Классификация деловых писем. Распространенные языковые формулы делового письма. Электронные письма. Структура делового письма. Этикет в деловой переписке. Документация по личному составу. Оформление резюме, характеристики, автобиографии. Приказы по личному составу. Трудовой договор, личное дело, трудовая книжка. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Документы по снабжению и сбыту. Общая характеристика. Организация документооборота. Регистрация документов, контроль исполнения. Номенклатура и формирование дел организации. Хранение документов. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

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

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемы е результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Универсальные	УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативные приемы и стили общения с учетом требований современного этикета	Знать: основные понятия культуры речи, риторики, функциональной стилистики; языковые нормы, стилистическую	Работа на практических занятиях, индивидуальная работа

Общепрофессиональные	иностранном(ых) языке(ах); ОПК-5 - способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке; ОПК-6 - способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	УК-4.3. Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения УК-4.7. Осуществляет устную коммуникацию на государственном языке РФ в разных сферах общения ОПК-5.1 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме ОПК-5.2. Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности ОПК-5.3. Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке ОПК-5.4.	ю дифференциацию государственного языка РФ основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации Уметь: использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах); Владеть: навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и	
----------------------	---	---	--	--

		Использует основной изучаемый язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации ОПК-6.1. Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационно й безопасности ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач ОПК-6.3. Применяет современные технические средства и информационно - коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	письменного делового общения, вербальными и невербальным и средствами взаимодействия с партнерами навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации , учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) навыками публичного выступления на государственном языке РФ.	
--	--	--	---	--

--	--	--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
ФТД.01.02	Основы документационного обеспечения управления	3	Б1.О.06 Русский язык и культура речи	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.4. Язык преподавания: русский.

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

Выписка из учебного плана гр. Б-ОФ-23:

3 семестр

Код и название дисциплины по учебному плану	ФТД.01.02 Основы документационного обеспечения управления	
Курс изучения	2	
Семестр(ы) изучения	3	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Контрольная работа, семестр выполнения	-	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2 ЗЕТ	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	38	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	18	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	-	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	18	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	2	-
1.4. Из п. 1.2. часы на практическую подготовку	18	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	34	
№3. Количество часов на зачет (при наличии в учебном плане)	-	

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах									Часы СРС
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы) (в форме практической подготовки)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ	КСР (консультации)	
Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия. Основные понятия.	8	2	-	2(2)	-	-	-	-	-	-	4
Тема 2. Современное делопроизводство. Требования к оформлению реквизитов документа и 0,5 1 - 1,5 1 20 бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	14	4	-	4(4)	-	-	-	-	-	-	6
Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.	16	4	-	4(4)	-	-	-	-	-	-	8
Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией	18	4	-	4(4)	-	-	-	-	-	2	8
Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации	16	4	-	4(4)	-	-	-	-	-	-	8

(государственный или муниципальный архив)											
Итого:	72	18	-	18(18)	-	-	-	-	-	2	34

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия. Основные понятия.

История развития системы государственного делопроизводства в России. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Делопроизводство, ДОУ (документационное обеспечение управления), документооборот, документирование, документ, электронный документ, электронная подпись, реквизит, средства документирования, юридическая сила документов и др. Функции документов: общие функции (информационная, коммуникативная, культурная, воспитательная, социальная, функция исторического источника) и специальные функции (управленческая, правовая, учетная). Классификация документов по различным признакам (с приведением примеров): по видам деятельности; по способу фиксации информации; по месту составления; по степени сложности; по степени секретности; по срокам хранения и т.д.

Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Законодательные акты РФ в сфере документации и информации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения; государственные и международные стандарты на документы. Значение новых нормативных документов для развития и совершенствования ДОУ в государственных и негосударственных организациях. Особенности оформления бухгалтерской документации. Законодательные и нормативные документы в сфере оформления учетной документации. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Общий вид и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов. Схемы построения документов с продольным и угловым расположением реквизитов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Требования к бланкам документов: набор необходимых реквизитов, размер полей, формат. Особый порядок работы с гербовыми бланками.

Переход на новый стандарт по оформлению реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, Информационно-справочные, кадровые и финансово-бухгалтерские документы. Требования к составлению и оформлению.

Организационные документы: устав, положение об организации (структурном подразделении), учредительный договор, инструкции (в том числе должностные), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание. Требования к их оформлению: набор необходимых реквизитов, формат, структура документа, стилистические особенности текста. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, постановления. Требования к их оформлению: набор необходимых реквизитов, формат, структура документа, стилистические особенности текста. Информационно-справочные документы: протоколы, акты, справки, докладные, служебные и объяснительные записки, телефонограммы, телеграммы, факсы. Требования к их оформлению: набор необходимых реквизитов,

формат, структура документа, стилистические особенности текста. Классификация деловой переписки. Деловые письма: их разновидности и оформление. Документирование трудовых отношений. Обзор трудового законодательства. Требования к локальным актам (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, график отпусков, должностные инструкции и др.). Состав и правила оформления кадровой документации, применение унифицированных форм. Приказы по приему, переводу, увольнению, премированию, командированию, предоставлению отпусков. Анализ типичных ошибок кадровиков. Порядок формирования и ведения личных дел и личной карточки работника. Правила оформления и ведения трудовых книжек. Особенности составления и оформления финансово-бухгалтерских документов.

Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

Традиционный документооборот. Порядок движения документов в организации. Организация приема, первичной обработки, доставки и отправки документов. Правила и виды регистрации документов. Учет объема документооборота. Информационные технологии регистрации, учета, поиска документов. Система электронного документооборота. Законодательная и нормативная база электронного документооборота. Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью. Подходы и требования к организации архивного хранения электронных документов: технологии защиты целостности и аутентичности, технологии поддержки миграции, форматы хранения. Отечественный и зарубежный опыт использования электронной подписи. Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии, обзор основных программных продуктов. Особенности работы с конфиденциальной информацией. Обзор действующего законодательства. Перечень сведений конфиденциального характера. Обязанности сотрудников, организующих, осуществляющих и контролирующих конфиденциальное делопроизводство. Обеспечение безопасности персональных данных в организации. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну.

Понятие государственной тайны. Правовые и организационные основы системы защиты государственной тайны в Российской Федерации.

Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив). Обзор действующего законодательства: ФЗ «Об архивном деле в РФ»; Основные правила работы архивов организаций и др. Хранение документов в оперативной деятельности организации. Номенклатура дел организации, ее назначение, правила составления, порядок утверждения. Корректировка номенклатуры дел. Правила формирования и ведения дел. Определение ценности документов. Экспертная комиссия организации, положение об экспертной комиссии. Подготовка и порядок передачи дел на хранение в архив организации, государственный или муниципальный архив. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются традиционные технологии наряду с активными и интерактивными технологиями. В частности, применяется проблемно-поисковая технология (на практических занятиях решаются практико-ориентированные задачи).

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы² обучающихся по дисциплине

²Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия. Основные понятия.	Подготовка к практическим занятиям	10	Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС).
2	Тема 2. Современное делопроизводство. Требования к оформлению реквизитов документа и 0,5 1 - 1,5 1 20 бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003			
3	Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.	Подготовка к практическим занятиям	8	Анализ теоретического материала по темам занятий.
4	Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией	Подготовка к практическим занятиям Подготовка реферата	8	Анализ теоретического материала по темам занятий, подготовка реферата (внеауд.СРС).
5	Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив)		8	
	Всего часов		34	

Работа на практическом занятии

Изучение дисциплины осуществляется в рамках аудиторных занятий (лекционных и практических) и СРС. На практических занятиях студенты выполняют задания.

На некоторых практических занятиях изучается материал, который не рассматривается на лекциях, в целях более рационального использования аудиторного времени студента.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическим материалом, умение применить теоретические сведения при выполнении практических заданий, решении учебных задач.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям: проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия (материал не излагается на лекциях), написание реферата.

Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии (в отдельных случаях требуется выполнить работу в письменной форме).

При подготовке к практическим занятиям можно пользоваться следующим алгоритмом:

1. Прочитать вопросы к данному занятию.
2. Подготовить материал согласно списку рекомендованной литературы.

студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

3. Изучить подобранный материал.
4. Законспектировать необходимую информацию.
5. Выполнить практические задания.
6. Проверить себя по перечню вопросов к занятию.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическими положениями по теме; умение систематизировать теоретический и практический материал, сопоставлять различные точки зрения и определять свое отношение к ним, приводить примеры; выполнение практических заданий по теме занятия. Кроме того, приветствуется дополнение уже прозвучавших на занятии ответов.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 10 баллов.

Индивидуальные задания

В течение семестра обучающиеся выполняют практико-ориентированные задания.

Типовое индивидуальное задание

Составьте объяснительную записку на имя директора ООО «Идеал» Толокнова А.П. о нарушении сроков представления финансового отчета по итогам деятельности за 1 полугодие 2022 г. Составитель объяснительной записки – начальник финансового отдела Иващенко М.Н., причина нарушения – несвоевременное представление учетной документации бухгалтерией ООО «Идеал». Регистрационный номер объяснительной записки – 5, дата составления – 10.08.2022 г. Недостающие реквизиты документа оформите самостоятельно.

Критерии оценки:

- четкость структуры работы, логичность изложения;
- самостоятельность работы;
- правильность оформления работы с соблюдением норм СРЛЯ.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 10 баллов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для помощи обучающимся в успешном освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся:

1. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (сост. Чаунина Н.В.), включающий методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=6729>.

Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	Примечание
	Испытания / Формы СРС	Время, час			
1.	Работа на практическом занятии	9*3 ч. = 27 ч.	9*6 б.=54 б.	9*10 б. = 90 б.	Проработка вопросов
2.	Индивидуальные задания	7 ч.	6 б.	10 б.	
	Итого за семестр:	34 ч.	60 б.	100 б.	

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

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе СВФУ» (Версия 3.0 от 31.05.2016 г.), «баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза.<...>зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов».

Коды оцениваемых компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровень освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-4 ОПК-5. ОПК-6.	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета УК-4.3. Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения УК-4.7. Осуществляет устную коммуникацию на государственном языке РФ в разных сферах общения ОПК-5.1 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме ОПК-5.2. Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической	Знать: основные понятия культуры речи, риторики, функциональной стилистики; языковые нормы, стилистическую дифференциацию государственного языка РФ основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации. Уметь: использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах); Владеть: навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) навыками публичного выступления на государственном языке РФ.	Высокий	Студент демонстрирует глубокое и прочное усвоение знаний материала исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; правильно формулирует определения; демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; умения сделать выводы по излагаемому материалу.	Освоен о(зачтено)
			Базовый	Студент демонстрирует достаточно полное знание материала; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал; умеет сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу, но при этом допускает 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	Освоен о(зачтено)
			Минимальный	Студент демонстрирует общее знание изучаемого материала; знает основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; умеет	Освоен о(зачтено)

деятельности ОПК-5.3. Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке ОПК-5.4. Использует основной изучаемый язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации ОПК-6.1. Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач ОПК-6.3. Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности				строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показывает общее владение понятийным аппаратом дисциплины. Но в ответе отсутствуют выводы. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	
			Не освоены	Студент не знает значительной части программного материала; не владеет понятийным аппаратом дисциплины; допускает существенные ошибки при изложении учебного материала. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. В практическом задании допущено более 5 фактических ошибок. Или Ответ на вопрос полностью отсутствует или Отказ от ответа.	Не освоено (незначительно)

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	Зачет
Цель процедуры	Выявить степень сформированности компетенций УК-4.1, УК-4.3, УК-4.7, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-5.4, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3.
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 2.0, утверждено ректором СВФУ 15.03.2016 г.
Субъекты, на которых	Студенты 2 курса бакалавриата

направлена процедура	
Период проведения процедуры	Зимняя экзаменационная сессия
Требования к помещениям и материально-техническим средствам	-
Требования к банку оценочных средств	-
Описание проведения процедуры	Баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза. Зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов
Шкалы оценивания результатов	-
Результаты процедуры	В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать 60 баллов, чтобы получить зачет.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины³

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Библиотека ТИ (ф) СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)	Количество студентов
Основная литература⁴					
1	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. Пособие для студ. вузов. – М.: Кнорус, 2010. – 294 с.	Рек. УМЦ «Классический учебник»	10		12
2	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие. – М.: Академия, 2008. – 221 с.	Доп. ЭС по проф. образ-ю	5		12
Дополнительная литература					
3	Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учеб.для студ. ср. проф. образования. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. – 376 с.	Доп. МО РФ	1		12

³ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁴ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

4	Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практич. пособие. – М.: Омега-Л., 2008. – 104 с.		1		12
---	--	--	---	--	----

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

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://archives.ru/>).
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (<http://www.edou.ru/>)
3. Секретарь-референт. Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров (<https://www.profiz.ru/sr/>)
4. Сообщество «Клуб секретарей» (<https://www.superjob.ru/community/assistant/>)
5. Русский филологический портал Philology.ru, <http://www.philology.ru/>
6. Электронная информационно-образовательная среда «Moodle»
7. «Делопроизводство», <http://www.funnycong.ru/>
8. Раздел «Делопроизводство и электронный документооборот» , <http://www.termika.ru/dou/docs/index.php>
9. «Современные технологии делопроизводства и документооборота», <http://sekretariat.ru/magazinestdd/>
Энциклопедия делопроизводства , <http://www.edou.ru/enc/index.php>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 402	Компьютер, доступ к интернет

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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине⁵

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения - MSWORD, MSPowerPoint.

10.3. Перечень информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

⁵В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01.02 Основы документационного обеспечения управления

[illegible]

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.