

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 06.05.2025 12:54:06

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954caac05ea7d4f32ebda7d6b3eb9baeeb9b4bda094afdaa4b1705f

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) в г. Нерюнгри
Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.01 Документоведение

для программы бакалавриата
по направлению 45.03.01 Филология
Профиль: «Отечественная филология (Русский язык и литература)»

Форма обучения: очная

Автор(ы): Зотова Наталья Владимировна, доцент, кафедра филологии,
ZotovaN.V@yandex.ru

РЕКОМЕНДОВАНО Заведующий кафедрой разработчика ЭГиОД _____/Ахмедов Т.А./ протокол № 09 от «02» апреля 2025 г.	ОДОБРЕНО Заведующий кафедрой разработчика ЭГиОД _____/Ахмедов Т.А./ протокол № 09 от «02» апреля 2025 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО _____/ Бензиевская К.А. «22» апреля 2025 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОПОП Председатель УМС_____/ Ядреева Л.Д./ протокол УМС № 09 от «24» апреля 2025 г.		Зав. библиотекой _____/ Емельянова К.Н. «21» апреля 2025 г.

Нерюнгри 2025



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 282e0b77c015f2882407c5eb65e7822a198ac29e

Владелец Рукович Александр Владимирович

Действителен с 26.02.2024 по 21.05.2025

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе факультатива
Б1.В.ДВ.04.01 Документоведение

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 организационно-распорядительной документации (далее – ОРД) согласно "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". 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 (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
---	--	-----------------------------------	---	--------------------

Универсальные	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	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.	<i>Знать:</i> основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; виды документов, их назначение; порядок работы с документами; правила документационного обеспечения деятельности организации; правила защиты конфиденциальной служебной информации; правила и сроки отправки исходящих документов; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; системы электронного документооборота; современные информационные технологии работы с документами; схемы документооборота; типовые сроки исполнения документов; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. <i>Уметь:</i> использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ; вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на	Практические занятия, СРС, реферат
----------------------	--	---	--	---

Профессиональные	ПК-2 Способен осуществлять на основе существующих методик организационно-методическое сопровождение образовательного процесса по программам основного общего и среднего общего образования, по программам среднего профессионального и программам дополнительного профессионального образования соответствующего уровня.	ПК-2.3 Выбирает оптимальные методы и методики преподавания при планировании урока.	государственном языке РФ; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. <i>Владеть:</i> 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; навыками контроля исполнения документов в организации, обработки и отправки исходящих документов, организации доставки документов исполнителям, организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем, предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые, приема и первичной обработки входящих документов, регистрации входящих документов.	
------------------	--	--	--	--

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
Б1.В.ДВ.04.01	Документоведение	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-25:

7 семестр

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.01 Документоведение	
Курс изучения	4	
Семестр(ы) изучения	7	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Реферат, семестр выполнения	7	
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, в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	32	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	15	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	-	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	15	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	2	-
1.4. Из п. 1.2. часы на практическую подготовку	-	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	40	

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

Раздел	Всего часов	Контактная работа, в часах									Часы СРС
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	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. Основные понятия в сфере делопроизводства.	12	2		2						-	8 (ПР)
Тема 2. Современное делопроизводство. ГОСТ. Требования к оформлению реквизитов документов и бланков.	16	4		4						-	8 (ПР)
Тема 3. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы.	16	4		4						-	4 (ПР) 4 (Р)
Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Нормативные документы, регулирующие документационные	16	3		3						2	8 (ПР)

процедуры.											
Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Экспертиза, оформление, подготовка к передаче дел в архив организации (государственный или муниципальный архив).	12	2		2						-	8 (ПР)
Всего часов	72	15		15						2	40

Примечание: ПР-подготовка к практическим занятиям, АР – выполнение аттестационных работ, Р – написание реферата.

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства.

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.

Тема 2. Современное делопроизводство. ГОСТ. Требования к оформлению реквизитов документов и бланков. 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».

Законодательные акты РФ в сфере документации и информации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства; 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.

Тема 3. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.

Требования к 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. Состав и правила оформления кадровой документации, применение унифицированных форм. Особенности составления и оформления финансово-бухгалтерских документов.

Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Нормативные документы, регулирующие документационные процедуры. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией. Системы управления качеством (в части документационного регулирования), создание маршрутов согласования и утверждения различных документов.

Традиционный документооборот. Порядок движения документов в организации. Организация приема, первичной обработки, доставки и отправки документов. Правила и виды регистрации документов. Учет объема документооборота. Система электронного

документооборота. 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. Перечень сведений конфиденциального характера. Обязанности сотрудников, организующих, осуществляющих и контролирующих конфиденциальное делопроизводство. Обеспечение безопасности персональных данных в организации.

Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Экспертиза, оформление, подготовка к передаче дел в архив организации (государственный или муниципальный архив). Обзор действующего законодательства, перечней типовых документов. Основные правила работы архивов организаций и др. Хранение документов в оперативной деятельности организации. Номенклатура дел организации, ее назначение, правила составления, порядок утверждения. Правила формирования и ведения дел. Экспертиза ценности документов. 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 работы обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства.	Подготовка к практическим занятиям	16	Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС).
2	Тема 2. Современное делопроизводство. ГОСТ. Требования к оформлению реквизитов документов и бланков.			
3	Тема 3. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы.	Подготовка к практическим занятиям Выполнение реферата	8	Анализ теоретического материала по темам занятий, выполнение контрольной работы (внеауд.СРС).
4	Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Нормативные документы, регулирующие документационные процедуры.	Подготовка к практическим занятиям	8	Анализ теоретического материала по темам занятий.
5	Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Экспертиза, оформление, подготовка к передаче дел в архив организации (государственный или муниципальный архив).	Подготовка к практическим занятиям	8	Анализ теоретического материала по темам занятий.
	Всего часов		40	

Работа на практическом занятии

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

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.
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 (в т.ч. 5 баллов – за выполнение индивидуального задания).

Индивидуальные задания

В течение семестра на занятиях 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, – 5 баллов.

Темы для написания реферата

1. Делопроизводство и его структура.
2. Из истории становления делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Классификация деловых документов.
6. Классификация организационно-распорядительных документов.
7. Состав реквизитов ОРД.
8. Понятие и виды бланков ОРД.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Положение о структурном подразделении.
11. Инструкции организационно – методического характера.
12. Должностная инструкция.
13. Понятие и классификация деловых писем.
14. Специфика делового стиля письма.
15. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
16. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
17. Перевод работника на другую работу.
18. Документирование процесса увольнения.
19. Организационная структура делопроизводственной службы.
20. Задачи и функции службы делопроизводства.
21. Инструкция по документированию управленческой деятельности.
22. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса.
23. Индексация документов.
24. Организация справочно-информационной работы.
25. Контроль исполнения документов.
26. Понятия и принципы организации документооборота.

Критерии оценки:

0-11 баллов – работа не выполнена либо выполненная работа не отвечает предъявляемым требованиям к объему работы и оформлению, тема не раскрыта.

12-13 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует лишь поверхностный уровень выполнения работы, путается в понятиях по проблеме или использует недостаточное количество литературных источников, заданная тема раскрыта нечетко и неполно, в содержании работы допущены принципиальные ошибки.

14-15 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует средний уровень выполнения работы, заданная тема раскрыта неполно, в содержании работы допущены не принципиальные ошибки.

16-18 баллов – ставится, когда студент выполнил контрольную работу в срок, твердо знает материал, заданная тема раскрыта достаточно полно и верно, студент владеет первоисточниками, проявил глубину познания.

19-20 баллов – ставится в случае соответствия содержания заданию; проявления глубины, оригинальности и научности суждений; показан высокий уровень освоения студентом учебного материала; студент проявил умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; присутствует обоснованность и четкость изложения ответа; работа содержит обобщенные выводы и рекомендации, соблюдены требования к объему и оформлению работы.

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 Б1.В.ДВ.04.01 Документоведение, включающий методические указания для обучающихся по освоению дисциплины размещены в СДО Moodle: <https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=16431>

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	8*4,5ч. = 36ч.	8*6 б.=48 б.	8*10 б. = 80 б.	Проработка вопросов
2.	Реферат	4 ч.	12 б.	20 б.	
	Итого за семестр:		60 б.	100 б.	

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

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровн и освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-4.1. УК-4.3. УК-4.7. ПК-2.3.	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	<i>Знать:</i> основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; виды документов, их назначение; порядок работы с документами; правила документационного обеспечения деятельности организации; правила защиты конфиденциальной служебной информации; правила и сроки отправки исходящих документов; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; системы электронного документооборота; современные информационные технологии работы с документами; схемы документооборота; типовые	Освоен о	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. Студент демонстрирует достаточно полное знание материала; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически	Зачтен о

	разных сферах общения. ПК-2.3 Выбирает оптимальные методы и методики преподавания при планировании урока.	сроки исполнения документов; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. <i>Уметь:</i> использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ; вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. <i>Владеть:</i> 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; навыками контроля исполнения документов в организации, обработки и отправки исходящих документов, организации доставки документов исполнителям, организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, подготовки входящих документов для рассмотрения	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. Студент демонстрирует общее знание изучаемого материала; знает основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; умеет 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 освоен о 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	Не зачтено

	руководителем, предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые, приема и первичной обработки входящих документов, регистрации входящих документов.		ответа студента. В практическом задании допущено более 5 фактических ошибок. Или Ответ на вопрос полностью отсутствует или Отказ от ответа.	

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

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».

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, ПК-2.3
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 3.0, утверждено ректором СВФУ 19.02.2019 г. Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ, версия 4.0, утверждено 21.02.2018 г.
Субъекты, на которых направлена процедура	Студенты 4 курса бакалавриата
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 электронных и печатных учебных изданий

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Печатные издания: наличие в НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература			
1.	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.- практ. пособие для студ. вузов.- М.: Кнорус, 2010. - 294 с.	10	
2.	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений. – М.: Академия, 2008. -224 с.	5	
Дополнительная литература			
1.	Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. для студ. сред. проф. Образования. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 376 с.	1	
2.	Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практич. пособ. / Н. Н. Анодина. - 3-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2008. - 104 с.	1	

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 дисциплине¹

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, MS PowerPoint.

10.3. Перечень информационных справочных систем

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

¹В 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

Б1.В.ДВ.04.01 Документоведение

[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.