

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 07.05.2025 13:09:22

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954caac05ea7d4f32ebda7d6b3eb9baeeb09b4bda094afadca78b705f

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 экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

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: Зотова Н.В., к.фил.н., доцент кафедры ЭГиОД, 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
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 и (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Универсальные, общепрофессиональные	УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного	<i>Знать:</i> Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; правила делового общения; правила организации приема посетителей; правила организации приемов в офисе; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;	Практические занятия, СРС, зачет, квалификационный экзамен.

	ном языке Российской Федерации и 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,	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 деятельности ОПК-5.3. Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке ОПК-5.4.	правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда; функции, задачи, структуру организации, ее связи; этику делового общения. Уметь: Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; вести учетные формы, использовать их для работы; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; обеспечивать конфиденциальность информации; общаться с посетителями; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; оценивать результаты в рамках поставленных задач; применять информационно-коммуникационные технологии; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; создавать положительный имидж организации; составлять и вести учетные документы сотрудников организации; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать	
--	--	---	--	--

	информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	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	деловую беседу в процессе телефонных переговоров. <i>Владеть:</i> Ведения журнала записи посетителей; ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; ведения журнала разъездов работников организации; встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; координации работы курьеров и водителей организации; организации и бронирования переговорных комнат; перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; учета посетителей и оформления пропусков.	
--	---	--	--	--

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-25:

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	
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.):	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	-
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	34	

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	Пр	СРС	КСР	Итого	
1.	Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия. Основные понятия.	3	1-2	2	2	4	-	8	Практические занятия
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		3-6	4	4	6	-	14	Практические занятия.
3.	Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.		7-10	4	4	8	-	16	Практические занятия.
4.	Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией		11-14	4	4	8	2	18	Практические и индивидуальные задания
5.	Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации		15-18	4	4	8	-	16	

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

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 работы обучающихся по дисциплине

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, (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.
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», включающий методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: <https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=16413>

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».

Наименование индикатора достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
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.	<i>Знать:</i> Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; правила делового общения; правила организации приема посетителей; правила организации приемов в офисе; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда; функции, задачи, структуру организации, ее связи; этику делового общения. <i>Уметь:</i> Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; вести учетные формы, использовать их для работы; использовать средства коммуникационной	Освоено	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной лингвистической терминологии. Могут быть допущены недочеты	Зачтено

	оргтехники для получения и передачи информации; использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; обеспечивать конфиденциальность информации; общаться с посетителями; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; оценивать результаты в рамках поставленных задач; применять информационно-коммуникационные технологии; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; создавать положительный имидж организации; составлять и вести учетные документы сотрудников организации; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. <i>Владеть:</i> Ведения журнала записи	определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. В практическом задании может быть допущена 1 фактическая ошибка. Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В практическом задании могут быть допущены 2-3 фактические ошибки. Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не	
--	--	--	--

	посетителей; ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; ведения журнала разъездов работников организации; встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; координации работы курьеров и водителей организации; организации и бронирования переговорных комнат; перенаправления		способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. В практическом задании могут быть допущены 4-5 фактических ошибок.	
--	---	--	---	--

	телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; учета посетителей и оформления пропусков.	Не освоено	Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. 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. <i>или</i> Ответ на вопрос полностью отсутствует <i>или</i> Отказ от ответа	Не зачтено
--	--	------------	---	------------

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 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 2 курса бакалавриата
Период проведения	Зимняя экзаменационная сессия

процедуры	
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.	10	
2.	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие. – М.: Академия, 2008.	5	
Дополнительная литература			
1.	Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учеб.для студ. ср. проф. образования. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.	1	
2.	Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практич. пособие. – М.: Омега-Л., 2008.	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 дисциплине

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/>).

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.