

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

В.О. Кулаков

«25» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой зарубежной
истории и регионоведения

В.О. Кулаков

«01» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводство с основами компьютерных технологий

Составитель(-и)

Дрыгина Н.Н., к.и.н., доцент

Направление подготовки

41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год приема

2021

Курс

1

Астрахань - 2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство с основами компьютерных технологий» является формирование у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля): из ОПОП

- получить представления о методах практической реализации типовых задач делопроизводства;
- овладеть моделями коммуникаций, поддерживаемые в корпоративных информационных системах;
- ознакомиться с современными технологиями обработки документационной информации в приложении к задачам делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Делопроизводство с основами компьютерных технологий» относится к циклу базовых дисциплин.

Преподавание дисциплины «Делопроизводство с основами компьютерных технологий» осуществляется с учетом знаний, умений, навыков, полученных в рамках школьных курсов истории и обществознания или соответствующих дисциплин среднего профессионального образования.

Знания: формирование у студентов теоретических знаний в области реализации и применения информационных технологий в делопроизводстве;

Умения: поиск, толкование и применение нормативных актов;

Навыки: принятие квалифицированных решений в области профессиональной деятельности.

2.2. Перечень последующих учебных дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- Теория государства и права;
- Государственное право стран(ы) региона специализации.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.

Таблица 1 Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-7	ИОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по	ИОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения	ИОПК-7.3. Принимает квалифицированные решения в области

	итогах профессиональной деятельности по региональной проблематике в соответствии установленными правилами и нормами.	по вопросам развития странам региона специализации, в том числе с использованием мультимедийных средств.	профессиональной деятельности.
--	--	--	--------------------------------

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, всего 72 часа, в том числе 36 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 18 часов - лекции, 18 часов – семинарские занятия), и 36 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2

Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1.	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	2		2	2			4	
2.	Тема 1. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ».	2		2	2			4	Реферат
3.	Тема 2. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	2		2	2			4	Реферат
4.	Тема 3. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления	2		2	2			4	Выполнение практических заданий самостоятельной работы. Реферат, презентация
5.	Тема 4. Общие требования к Тексту документа; Унификация текста документа в правоохранительных органах	2		2	2			4	Реферат
6.	Тема 5. Системы документации; складывание	2		2	2			4	Реферат

	систем, унифицированные системы документации в правоохранительных органах								
7.	Тема 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в правоохранительных органах	2		4	4			8	Выполнение практических заданий самостоятельной работы. Реферат, презентация
8.	Тема 7. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании в правоохранительных органах	2		2	2			4	Реферат
	ИТОГО: 72 Ч			18	18			36	ЗАЧЕТ

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, семинары, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3.
Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)			Σ общее количество компетенций
		ОПК 7	ОПК 7.1	ОПК 7.2	
Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	8	+			1
Тема 1. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»	8	+		+	2
Тема 2. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	8	+	+	+	3
Тема 3. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления	8	+		+	3
Тема 4. Общие требования к Тексту документа; Унификация текста документа в правоохранительных органах	8		+	+	2
Тема 5. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации в правоохранительных органах	8	+	+	+	4
Тема 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в правоохранительных органах	16	+	+	+	4

Тема 7. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании в правоохранительных органах	8		+	+	2
Итого	72				

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения

Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

Тема 1. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

Тема 2. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Тема 3. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти № 477 от 15 июня 2009 г. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст). «Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации–автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

Тема 4. Общие требования к Тексту документа. Унификация текста документа

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.

Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Тема 5. Системы документации; Складывание систем, унифицированные системы документации

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.

Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Тема 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

Оформление унифицированной документации по личному составу.

Тема 7. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании

Необходимость регулирования процесса документообразования. Выяснение и устранение причин неоправданного возрастания видового разнообразия и количества документов. Установление обоснованных критериев создания документов. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Типизация форм документов. Разработка научных концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных.

Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования.

Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.

Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение.

Развитие системы передачи информации. Возможности бездокументного обмена информацией в управлении.

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения.

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – семинары и практические занятия с использованием ПК.

Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

В процессе *семинаров* используются такие формы как обсуждение докладов, дискуссии по наиболее сложным вопросам, деловые игры, мозговые штурмы, тренинги, рефлексия по актуальным проблемам, презентации.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Семинарские занятия проводятся в аудитории и/или в компьютерном классе АГУ. Используются правовые информационные системы «Гарант» и др., а также раздаточный материал.

Раздаточный материал содержит выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, соответствующих теме каждого занятия; сборники управленческих ситуаций и документов; материалы, содержащие описание организации и технологии делопроизводства в условной организации; дела, сформированные из документов различных исторических периодов.

Выбор тем семинарских занятий обусловлен общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение его отдельных разделов.

Цель занятий – закрепление студентами знаний теоретического курса и приобретение ими практических навыков документирования деятельности организаций и предприятий.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Таблица 4.
Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол- во Час ов</i>	<i>Формы работы</i>
	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	4	
<i>Тема 1.</i>	Тема 1. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ».	4	Реферат
<i>Тема 2.</i>	Тема 2. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	4	Реферат

Тема 3.	Тема 3. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления	4	Выполнение практических заданий самостоятельной работы. Реферат, презентация
Тема 4.	Тема 4. Общие требования к Тексту документа; Унификация текста документа в правоохранительных органах	4	Реферат
Тема 5.	Тема 5. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации	4	Реферат
Тема 6.	Тема 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	8	Выполнение практических заданий самостоятельной работы. Реферат, презентация
Тема 7.	Тема 7. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании	4	Реферат
Итого		36	

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя, индивидуальную работу студента в библиотеках, архивах, участие в научных конференциях.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)
2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации,

Критерии оценки реферата

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

вводный (титульный слайд с указанием темы, курса),

основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцент на смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон),

заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

Критерии оценки презентации

В случае соблюдения этих требований презентация засчитывается.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

--использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

--использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)

- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения 2021-2022 уч.г.

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы.

Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем».

<https://library.asu.edu.ru>

Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>

Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>

Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>

Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.

<http://mars.arbicon.ru>

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.

<http://www.consultant.ru>

Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ».

В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов.

Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информацией. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов.

<http://garant-astrakhan.ru>

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5
**Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля),
результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируе- мой компетенции (компетенций)	Наименование оценочных средств
1.	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	ОПК 7	
2.	Тема 1. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»	ОПК 7 ОПК 7.1	Реферат
3.	Тема 2. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.	ОПК 7 ОПК 7.1 ОПК 7.2	Реферат
4.	Тема 3. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления	ОПК 7 ОПК 7.1	Выполнение практических заданий самостоятельной работы. Реферат, презентация
5.	Тема 4. Общие требования к Тексту документа; Унификация текста документа	ОПК 7 ОПК 7.1	Реферат
6.	Тема 5. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации	ОПК 7 ОПК 7.1 ОПК 7.2	Реферат
7.	Тема 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	ОПК 7 ОПК 7.1 ОПК 7.2	Выполнение практических заданий самостоятельной работы. Реферат, презентация
8.	Тема 7. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании	ОПК 7 ОПК 7.1	Реферат

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Документ и его функции. Способы документирования

Контрольные вопросы:

1. Как развивались понятия «информация» и «документ»?
2. Какие аспекты человеческой деятельности отражены в определениях термина «документ»?
3. Перечислите функции документа.

Задания для самостоятельной работы

1. Проанализировать развитие понятия «документ» по словарям и специальной литературе.

2. Проанализировать развитие термина «информация» по словарям и Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации»
3. Проанализировать развитие термина «документ» по государственным стандартам.
4. Привести примеры документов, выполняющих следующие функции:
 - управленческая;
 - правовая;
 - социальная;
 - культурная;
 - исторического источника;
 - информационная;
 - учета.

Подготовить реферат на тему:

1. Документ и его функции. Способы документирования.

Тема 2. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность

Подготовить реферат на тему:

1. Взаимосвязь и взаимодействие управления, делопроизводства и архива в правоохранительных органах.
2. Современный официальный документ как исторический источник в правоохранительных органах.

Тема 3. Современные требования к формуляру документов

Контрольные вопросы:

1. Перечислите виды нормативных актов, регламентирующие документирование управленческой деятельности.
2. Дайте определение и укажите состав УСОПД.
3. Чем различаются общий бланк и бланк для письма.

Подготовить реферат на тему:

1. Значение и роль делопроизводства в системе управления Российской Федерации.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в Российской Федерации.

Подготовить Презентацию на тему:

Современные требования к формуляру документов.

Практическая работа – Оформить на формате А4 бланк письма, бланк конкретного вида документов, должностной бланк, бланк для работы с зарубежными партнерами по требованиям действующего ГОСТа

Тема 4. Общие требования к Тексту документа; Унификация текста документа

Подготовить реферат на тему:

1. Значение и роль делопроизводства в системе управления Российской Федерации.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах Российской Федерации.

Тема 5. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации

Подготовить реферат на тему:

1. Факторы, влияющие на состав управленческих документов.
2. Особенности составления и оформления документов в правоохранительных органах.

3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования деятельности в органах внутренних дел (структурное подразделение по выбору).

Тема 6. Документирование распорядительной деятельности

Контрольные вопросы:

1. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр приказа.
2. Назовите структуру приказа по основной деятельности.
3. Чем отличается структура текста приказа по личному составу и основной деятельности.
4. Назовите сроки хранения приказов.
5. Назовите реквизиты, входящие в формуляр распоряжения.
6. Чем отличается структура текста распоряжения от приказа по основной деятельности.

Подготовить реферат на тему:

1. Современный официальный документ как исторический источник.
2. Влияние новейших информационных технологий на делопроизводство современных организаций, учреждений, предприятий.
3. Особенности составления и оформления документов в организации.

Подготовить Презентацию на тему:

1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
2. Документирование распорядительной деятельности.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Контрольные вопросы:

1. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр протокола.
2. Назовите структуру текста протокола.
3. В чём отличие протокола полного и краткого.
4. Укажите порядок подготовки совещания и какие документы создаются в ходе подготовки.
5. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр решения.
6. В чем назначение выписки из протокола.

Подготовить реферат на тему:

Компьютеризация делопроизводства.

Подготовить Презентацию на тему:

Документирование деятельности коллегиальных органов.

Составление информационно-справочных документов

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение и укажите типовой формуляр:
 - докладной записки;
 - объяснительной записки;
 - справки;
 - акта;
 - служебного письма (назовите его разновидности);
2. Укажите особенности оформления писем.
3. В чём особенность оформления письма-ответа.
4. Какие требования предъявляются к тексту писем.

Выполнение практических заданий - по предложенному раздаточному материалу (совокупность хаотично предложенных реквизитов) оформить формуляры информационно-справочных документов.

Самостоятельной работы по темам Современные требования к формуляру документов – по предложенным образцам документов определить несоответствия и ошибки в оформлении информационно-справочных документов.

Подготовить реферат на тему:

1. Современный официальный документ как исторический источник.
2. Влияние новейших информационных технологий на делопроизводство современных организаций, учреждений, предприятий.
3. Особенности составления и оформления документов в организации.

Подготовить Презентацию на тему:

Составление информационно-справочных документов.

Тема 7. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании

Подготовить реферат на тему:

1. Влияние новейших информационных технологий на делопроизводство в органах внутренних дел.
2. Компьютеризация делопроизводства в правоохранительных органах.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы к зачету

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Его содержание, значение.
2. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
3. Реквизит «наименование организации–автора документа», требования к нему.
4. Реквизит «справочные данные об организации–авторе документа», его состав.
5. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
6. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
7. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
8. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
9. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу». Его значение, в каких случаях он проставляется на документе.
10. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
11. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
12. Порядок подписания документов.
13. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
14. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
15. Отметки на документе, их значение и оформление.
16. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
17. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
18. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
19. Унификация текста документа.
20. Трафаретные тексты. Методика разработки.
21. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).

22. Общие требования к тексту документа.
23. Сценарий подготовки документа.
24. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
25. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
26. Понятие «системы документации», развитие систем.
27. Понятие «унифицированные системы документации».
28. Назначение, определение и состав УСОД.
29. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
30. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
31. Требования к составлению и оформлению приказов.
32. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
33. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
34. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
35. Требования к составлению и оформлению акта в правоохранительных органах.
36. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
37. Требования к составлению и оформлению телеграмм.
38. Особенности формуляра телефонограммы.
39. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
40. Требования к составлению и оформлению протокола в правоохранительных органах.
41. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
42. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.С. Десятов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2017.— 68 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>.— (ЭБС «IPRbooks»)
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— (ЭБС «IPRbooks»)
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2016.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.— (ЭБС «IPRbooks»)
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для приклад. бакалавриата; рек. УМО высш. образования в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. направ. и спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4000-8: 529-43: 529-43. 6 экз.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров; доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. спец. / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3606-3; 978-5-9692-1517-7: 560-01: 560-01. 10 экз.

6. Кристалюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кристалюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>.— (ЭБС «IPRbooks»)

б) дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— (ЭБС «IPRbooks»)

2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование) Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Коммерческое право России [Электронный ресурс]: Учебник / Б.И. Путинский - М.: Зерцало-М, 2013. – Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785943732164.html> (ЭБС «Консультант студента»)

4. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2015.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>.— (ЭБС «IPRbooks»)

5. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] / Дашков Л. П. - М.: Дашков и К, 2012. – Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394011450.html> (ЭБС «Консультант студента»)

6. "Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько; под ред. А.В. Самойлова. - М.: Финансы и статистика, 2014. – Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279034291.html> (ЭБС «Консультант студента»)

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru.

3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и

дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru.

4. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, <https://urait.ru/>

5. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

6. Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ». www.ros-edu.ru

7. Электронно-библиотечная система BOOK.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).