

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.09.2023 16:02:38
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт Экономики и менеджмента
Кафедра Управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

| | |
|---|----------------------|
| Уровень образования | бакалавриат |
| Направление подготовки | 38.03.02 Менеджмент |
| Профиль | Управление проектами |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма обучения | Очная |

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 06 от 21.02.2023 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

1. ст. преп. Н.С. Огурцова

Заведующий кафедрой:² Н.Н. Губачев



1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» изучается во втором семестре

Курсовая работа – не предусмотрена

1.1. Форма промежуточной аттестации:

Зачет

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к Обязательной части.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:

- Деловые коммуникации
- Русский язык и культура речи
- Кросс-культурный менеджмент
- История России
- Основы профессиональной деятельности;
- Тайм-менеджмент

Результаты обучения по учебной дисциплине используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- Методы принятия управленческих решений;
- Управление человеческими ресурсами;
- Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Мировая экономика и международные экономические отношения
- Коммуникации в проектной деятельности.

Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной/производственной практики и (или) выполнении выпускной квалификационной работы.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» являются:

- приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций;
- формирование знаний основных законодательных и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления;
- формирование знаний и практических навыков, позволяющих использовать теоретические основы для решения прикладных задач, возникающих в процессе реализации профессиональных функций;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенции(й) и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|--|
| <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>ИД-УК-4.1 Выбор стиля общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптация речи, стиля общения и языка жестов к ситуации взаимодействия</p> | <p>Знать основные стили общения в зависимости от цели и условий партнерства; Уметь использовать различные стили общения с целевой аудиторией в зависимости от определенных обстоятельств; Владеть навыками делового общения, языком жестов, быстрая адаптивность между ними.</p> |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

| | | | | |
|---------------------------|---|------|-----|------|
| по очной форме обучения – | 3 | з.е. | 108 | час. |
|---------------------------|---|------|-----|------|

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

| Структура и объем дисциплины | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|--|--|-------------------------------|
| Объем дисциплины по семестрам | форма промежуточной аттестации | всего, час | Контактная аудиторная работа, час | | | | Самостоятельная работа обучающегося, час | | |
| | | | лекции, час | практические занятия, час | лабораторные занятия, час | практическая подготовка, час | курсовая работа/ курсовой проект | самостоятельная работа обучающегося, час | промежуточная аттестация, час |
| 2 семестр | зачет | 108 | 18 | 36 | | | | 54 | |
| Всего: | | 108 | 18 | 36 | | | | 54 | |

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенци(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|---|--|---------------------|---------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час | | |
| Второй семестр | | | | | | | |
| УК-4 ИД-УК-4.1 | Раздел I. Делопроизводство как одна из функций управления | 9 | 18 | | | 27 | Формы текущего контроля по разделу I: 1. устный опрос, 2. тестирование, 3. заслушивание и обсуждение докладов |
| | Тема 1. 1. Понятие и структура делопроизводства. Документирование: понятие и его составные элементы | 2 | | | | 6 | |
| | Тема 1.2 Нормативно – методическая база делопроизводства | 2 | | | | 7 | |
| | Тема 1.3. Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем | 2 | | | | 7 | |
| | Тема 1.4. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах | 3 | | | | 7 | |
| | Практическое занятие № 1.1 Понятие и структура делопроизводства. Документирование: понятие и его составные элементы | | 4 | | | | |
| | Практическое занятие № 1.2 Нормативно – методическая база делопроизводства | | 4 | | | | |
| | Практическое занятие № 1.3 Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем | | 5 | | | | |
| | Практическое занятие № 1.4 Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах | | 5 | | | | |

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|--|---------------------|---------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час | | |
| УК-4 | Раздел II. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ) | 9 | 18 | | | 27 | Формы текущего контроля по разделу II: 1. устный опрос, 2. тестирование, 3. заслушивание и обсуждение докладов |
| ИД-УК-4.1 | Тема 2.1 Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ | 3 | | | | 7 | |
| ИД-УК-4.2 | Тема 2.2 Структура и функции службы ДОУ | 2 | | | | 7 | |
| ОПК-1 | Тема 2.3. Системы документации: основные понятия, принципы | 2 | | | | 7 | |
| ИД-ОПК-1.2 | Тема 2.4. Современное государственное развитие делопроизводства | 2 | | | | 6 | |
| | Практическое занятие № 2.1 Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ | | 5 | | | | |
| | Практическое занятие № 2.2 Структура и функции службы ДОУ. | | 5 | | | | |
| | Практическое занятие № 2.3 Системы документации: основные понятия, принципы. | | 4 | | | | |
| | Практическое занятие № 2.4 Современное государственное Развитие делопроизводства. | | 4 | | | | |
| | Зачет | | | | | | |
| | ИТОГО за второй семестр | 18 | 36 | | | 54 | |

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

| № пп | Наименование раздела и темы дисциплины | Содержание раздела (темы) |
|------------------|---|---|
| Раздел I | Делопроизводство как одна из функций управления | |
| Тема 1.1 | Понятие и структура делопроизводства. Документирование: понятие и его составные элементы | Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: уголовное (флаговое и центрованное), продольное (центрованное). |
| Тема 1.2 | Нормативно – методическая база делопроизводства | Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативнометодическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и типология. |
| Тема 1.3 | Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем | Распорядительные документы. Особенности подготовки Распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений. |
| Тема 1.4. | Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах | Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. |
| Раздел II | Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ) | |
| Тема 2.1 | Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ | Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационнораспорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 – 2003. Правила оформления документов при использовании технических средств |
| Тема 2.2 | Структура и функции службы ДОУ | Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка). |
| Тема 2.3 | Системы документации: основные понятия, принципы | Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. |
| Тема 2.4 | Современное государственное развитие делопроизводства | Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов. |

3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному

самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к лекциям, практическим занятиям, зачетам, экзаменам;
- изучение учебных пособий;
- изучение разделов/тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;
- написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;
- конспектирование статей;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка рефератов и докладов;
- подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;
- создание презентаций по изучаемым темам и др.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
- проведение консультаций перед экзаменом, перед зачетом/зачетом с оценкой по необходимости;

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

| № пп | Наименование раздела /темы дисциплины, выносимые на самостоятельное изучение | Задания для самостоятельной работы | Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля) | Трудоемкость, час |
|------------------|--|---|---|-------------------|
| Раздел I | История развития делопроизводства в России | | | |
| Тема 1.2 | Делопроизводство в древнерусском государстве (X - XI). Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в советских учреждениях. Государственное делопроизводство в современную эпоху | Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы. Разработка научных докладов. Подготовить решение ситуационных задач (кейсов) по теме | устное собеседование по результатам выполненной работы | 7 |
| Раздел II | Основы делопроизводства в управленческой деятельности | | | |
| Тема 2.2 | Систематизация и хранение управленческих документов. | Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы. Разработка научных докладов. | устное собеседование по результатам выполненной работы | 7 |

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции(й).

| Уровни сформированности компетенции(-й) | Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Показатели уровня сформированности | | |
|---|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | универсальной(-ых) компетенции(-й) | общепрофессиональной(-ых) компетенций | профессиональной(-ых) компетенции(-й) |
| | | | УК-4 ИД-УК-4.1 | | |
| высокий | | зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области; – применяет методы анализа и синтеза практических проблем, способы прогнозирования и оценки событий и явлений, умеет решать практические задачи вне стандартных ситуаций с учетом особенностей деловой и общей культуры различных социальных групп; – демонстрирует системный подход при решении проблемных ситуаций в том числе, при социальном и профессиональном взаимодействии; – показывает четкие системные знания и представления по | | |

| | | | | | |
|------------|--|---------|---|--|---|
| | | | дисциплине; дает развернутые, полные и верные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные | | |
| повышенный | | зачтено | Обучающийся: – обоснованно излагает, анализирует и систематизирует изученный материал, что предполагает комплексный характер анализа проблемы; – выделяет междисциплинарные связи, распознает и выделяет элементы в системе знаний, применяет их к анализу практики; – правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; ответ отражает полное знание материала, с незначительными пробелами, допускает единичные негрубые ошибки. | | — |
| базовый | | зачтено | Обучающийся: – испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; – с трудом выстраивает социальное профессиональное и | | — |

| | | | | | |
|--------|--|------------|--|--|--|
| | | | <p>межкультурное взаимодействие;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализирует культурные события окружающей действительности, но не способен выработать стратегию действий для решения проблемных ситуаций; ответ отражает в целом сформированные, но содержащие незначительные пробелы знания, допускаются грубые ошибки. | | |
| низкий | | не зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; – выполняет задания только по образцу и под руководством преподавателя; – ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. | | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|--|---|
| 1 | Темы докладов / устный опрос по разделу «История развития делопроизводства в России» | <ol style="list-style-type: none"> 1. Делопроизводство учебного учреждения 2. Делопроизводство службы социальной защиты 3. Современные средства связи 4. Особенности хранения кадровой документации 5. История развития системы делопроизводства 6. Язык служебных документов: основные функции, правила построения текста документа. 7. Понятие «документ», его развитие и определение. |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|--|---|
| 2 | Тест по разделу «Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)» | <p>1. Делопроизводство - это:</p> <ul style="list-style-type: none"> А. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними Б. Правила создания документов В. Организация работы с документами Г. Документальное оформление решения управленческого вопроса Д. Система хранения документов <p>2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это</p> <ul style="list-style-type: none"> А. Документоведение Б. Делопроизводство В. Система документации Г. Документирование Д. Документооборот <p>3. Какие виды документов различают по месту составления?</p> <ul style="list-style-type: none"> А. Внешние и внутренние Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные В. Оригиналы, копии и подлинники Г. Организационные, распорядительные, справочные <p>4. Документы по личному составу относятся к группе ...</p> <ul style="list-style-type: none"> А. Организационно-распорядительных документов Б. Распорядительных документов В. Справочно-информационных документов Г. Финансово-расчетных документов <p>5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...</p> <ul style="list-style-type: none"> А. Организационным документам Б. Справочно-информационным документам В. Распорядительным документам Г. Внешним документам |

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Заслушивание и обсуждение докладов | <p>Представлен доклад, соответствующий всем необходимым требованиям. Изложение материала логично, последовательно и аргументировано. Есть ссылки на источники, автор демонстрирует способность критически анализировать привлекаемые источники.</p> <p>Даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи.</p> <p>Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает</p> | | 5 |
| | <p>Представлен доклад, соответствующий базовым требованиям. Изложение материала в целом логично и аргументировано. Есть ссылки на источники, автор демонстрирует способность самостоятельно анализировать привлекаемые источники.</p> <p>Даны развернутые ответы на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи.</p> <p>Обучающийся демонстрирует прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях</p> | | 4 |
| | <p>Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные</p> | | 3 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | | |
|--|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система | |
| | связи. Обучающийся способен конкретизировать обобщенные знания только с помощью преподавателя. Обучающийся обладает фрагментарными знаниями по теме коллоквиума, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала. | | | |
| | Даны неполные ответы, представляющие собой разрозненные знания по теме с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы. | | 2 | |
| | Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. Не принимал участия в коллоквиуме | | | |
| Тест | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы. Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный — ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей. В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы используют порядковую шкалу. В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения. В соответствии с порядковой шкалой за каждое задание устанавливается максимальное количество баллов, например, три. Три балла выставляются за все верные выборы в одном задании, два балла - за одну ошибку, один - за две ошибки, ноль — за полностью неверный ответ. Правила оценки всего теста: общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл, например, 20 баллов. В спецификации указывается общий наивысший балл по | | 5 | 85% - 100% |
| | | | 4 | 65% - 84% |
| | | | 3 | 41% - 64% |
| | | | 2 | 40% и менее 40% |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | <p>тесту.</p> <p>Также устанавливается диапазон баллов, которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки.</p> <p>Рекомендуемое процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе. Например:</p> <p>«2» - равно или менее 40%</p> <p>«3» - 41% - 64%</p> <p>«4» - 65% - 84%</p> <p>«5» - 85% - 100%</p> | | |
| | Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. | | 3 |
| | Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат студентом не представлен. | | 2 |

5.3. Промежуточная аттестация:

| Форма промежуточной аттестации | Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации: |
|-------------------------------------|---|
| Зачет: в устной форме по билетам | <p>Билет 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов. 2. Задачи и функции служб делопроизводства. <p>Билет 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Унификация и стандартизация документации. 6. Основные требования к составлению и оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Краткая характеристика. |

| | |
|--|--|
| | <p>Билет 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов 2. Требование к бланкам документов. <p>Билет 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и состав организационно-правовой документации 2. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов. <p>Билет 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия. 2. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов. |
|--|--|

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|---|--|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| <p>Зачет: в устной форме по билетам</p> | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания отличающиеся глубиной и содержательностью, дает полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; - свободно владеет научными понятиями, ведет диалог и вступает в научную дискуссию; - способен к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу билета; - логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; - свободно выполняет практические задания повышенной сложности, предусмотренные программой, демонстрирует системную работу с основной и дополнительной литературой. <p>Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой,</p> | | зачтено |

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|
| Наименование оценочного средства | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики. | | |
| | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показывает достаточное знание учебного материала, но допускает несущественные фактические ошибки, которые способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; - недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; недостаточно логично построено изложение вопроса; - успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания средней сложности, активно работает с основной литературой; - демонстрирует, в целом, системный подход к решению практических задач, к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. <p>В ответе раскрыто, в основном, содержание билета, имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы.</p> | | зачтено |
| | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показывает знания фрагментарного характера, которые отличаются поверхностностью и малой содержательностью, допускает фактические грубые ошибки; - не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты, нарушена логика изложения, отсутствует осмысленность представляемого материала, представления о межпредметных связях слабые; - справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допускает погрешности и ошибки при теоретических ответах и в ходе практической работы. <p>Содержание билета раскрыто слабо, имеются неточности при ответе на основные и дополнительные вопросы билета, ответ носит репродуктивный характер. Неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | | зачтено |
| | Обучающийся, обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного | | незачтено |

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|----------------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Наименование оценочного средства | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | <p>материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.</p> <p>На большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.</p> | | |

5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

| Форма контроля | 100-балльная система | Пятибалльная система |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|
| Текущий контроль: | | зачтено |
| - доклады | | зачтено |
| - тестирование | | зачтено |
| Промежуточная аттестация - Зачет | | зачтено |
| Итого за семестр Зачет | | |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- проведение интерактивных лекций;
- групповых дискуссий;
- анализ ситуаций и имитационных моделей;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- самостоятельная работа в системе компьютерного тестирования;
- обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа);

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины реализуется при проведении практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проводятся отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, которая необходима для последующего выполнения практической работы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. | Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. |
|--|--|
| 119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 6 | |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук, – проектор, |
| аудитории для проведения занятий по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – 5 персональных компьютеров, – принтеры |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся |
| читальный зал библиотеки: | – компьютерная техника; подключение к сети «Интернет» |

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

| Необходимое оборудование | Параметры | Технические требования |
|--|---------------------------------|--|
| Персональный компьютер/ ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
| | Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| | Веб-камера | 640x480, 15 кадров/с |
| | Микрофон | любой |
| | Динамики (колонки или наушники) | любые |
| | Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

1. Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Автор(ы) | Наименование издания | Вид издания (учебник, УП, МП и др.) | Издательство | Год издания | Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде) | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
|--|----------------------------------|--|-------------------------------------|---|-------------|---|--|
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Чернова О. А. | Делопроизводство и режим секретности. | Учебное пособие | М.: КноРус | 2022 | https://znanium.com/catalog/product/1003311 (дата обращения: 11.10.2021). | 30 |
| 2 | Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. | Основы делопроизводства. Язык служебного документа. | Учебное пособие | М.: Юрайт | 2021 | https://znanium.com/catalog/product/927445 (дата обращения: 11.10.2021). | 30 |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. | Основы делопроизводства | Учебное пособие | М.: ЮНИТИ-ДАНА, | 2022 | https://znanium.com/catalog/product/1028657 (дата обращения: 11.10.2021). | |
| 2 | Бурцева Т.А. Кольшкина Т. Б. | Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство | Учебник | М.: ЮНИТИ-ДАНА, | 2022 | https://znanium.com/catalog/product/1028486 (дата обращения: 11.10.2021). | |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) | | | | | | | |
| 3 | Губачев Н.Н. | Требования к оформлению отчета об учебно- исследовательской работе | Методические указания | Утверждено на заседании кафедры протокол № 3 от 02.02.18 | 2018 | ЭИОС | 15 |

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

Информация об используемых ресурсах составляется в соответствии с Приложением 3 к ОПОП ВО.

| № пп | Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы |
|---|---|
| 1. | ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/ |
| 2. | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/ |
| 3. | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/ |
| 4. | |
| Профессиональные базы данных, информационные справочные системы | |
| 1. | http://www.garant.ru/ - Справочно-правовая система (СПС) «Гарант», комплексная правовая поддержка пользователей по законодательству Российской Федерации |
| 2. | http://elibrary.ru/defaultx.asp - крупнейший российский информационный портал электронных журналов и баз данных по всем отраслям наук |
| 3. | http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-gan/ - библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам |

11.2. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения с реквизитами подтверждающих документов составляется в соответствии с Приложением № 2 к ОПОП ВО.

| №п/п | Программное обеспечение | Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое |
|------|---|--|
| 1. | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
| 2. | PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
| 3. | V-Ray для 3Ds Max | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

| № пп | год обновления РПД | характер изменений/обновлений с указанием раздела | номер протокола и дата заседания кафедры |
|-------------|---------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |