

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства и документооборот

<i>Направление подготовки</i>	Экономика
<i>Код</i>	38.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Экономика предприятий и организаций
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	- системы норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов), - коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с	- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), - логически и грамматически верно, строить устную и	- системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); - информационно

	партнёрами, - информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	письменную речь, -использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
--	--	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Русский язык и культура речи», «Бухгалтерский учет и анализ», «Управление человеческими ресурсами», «Маркетинг».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: аналитической, организационно-управленческой, расчетно-экономической.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Экономика предприятий и организаций.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	3/108
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	16	2
Занятия семинарского типа	32	8
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	59,9	97,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самосто ятельна я работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебные занятия	Практ ические заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	2			4			7
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	2			4			7
3.	Система организационно-правовой документации.	2			4			7
4.	Система распорядительной документации.	2			4			7
5.	Информационно-справочная документация.	2			4			8
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	2			4			8
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	2			4			8
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	2			4			7,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	16			32			59,9

6.1.2 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

		Виды учебной работы (в часах)
--	--	-------------------------------

№ п/п	Раздел/тема	Контактная работа						Самос тоятел ьная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебн ые занят ия	Практ ически е заняти я	Сем и нар ы	Лабо рато рные раб.	Иные заняти я	
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	1						8
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.							10
3.	Система организационно- правовой документации.	1		2				14
4.	Система распорядительной документации.			2				14
5.	Информационно- справочная документация.			2				18
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.			2				10
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.							10
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.							13,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		8				97,9
	Всего	108						

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	Понятие и функции документоведения и делопроизводства. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документоведения и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ). Основные термины и понятия ДОУ. Понятие информации и информационных ресурсов. Принципы работы с деловой информацией. Унифицированные системы делопроизводства. Нормативно-справочная документация. ГОСТ. Правила создания документов.
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	Виды нормативно-справочной документации. ГОСТ. Правила создания документов. Правила написания реквизитов. Бланки и унифицированные формы.
3.	Система организационно-правовой документации.	Назначение и состав организационно-правовой документации. Функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов.
4.	Система распорядительной документации.	Правила составления, оформления документов. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления. Составление документов с применением ГОСТ.
5.	Информационно-справочная документация.	Правила составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение. Справки служебного и личного характера. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	Назначение и состав документов по личному составу. Нормативная база. Унифицированные формы. Алгоритм действий и оформления документов при приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, отправлении в командировку. Составление и оформление основных документов. Трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личное

		дело, личная карточка.
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	Основные понятия и принципы документооборота. Прямоточность движения документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Правила обработки документации. Правила и сроки хранения документов. Понятие конфиденциальности.
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	Информационные компьютерные технологии. Методы защиты информации, электронно-цифровая подпись (ЭЦП), шифрование. Автоматизированные информационные системы делопроизводства. Электронное правительство.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	1. Функции документоведения и делопроизводства. 2. Задачи документирования управленческой деятельности. 3. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления (ДООУ). 4. Основные термины и понятия ДООУ. Понятие информации и информационных ресурсов. 5. Принципы работы с деловой информацией. 6. Унифицированные системы делопроизводства. Нормативно-справочная документация. ГОСТ. Правила создания документов.
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	1. Виды нормативно-справочной документации. 2. ГОСТ. Правила создания документов. Правила написания реквизитов. 3. Бланки и унифицированные формы.
3.	Система организационно-правовой документации.	1. Правила составления и оформления организационно-правовой документации. ГОСТ. 2. Устав. 3. Договор. 4. Положение. 5. Инструкции. 6. Должностные инструкции.

		6. Структура и штатная численность. 7. Штатное расписание.
4.	Система распорядительной документации.	1. Правила составления, оформления документов с применением ГОСТ. 2. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Приказы по основной деятельности. 3. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); 4. Обособленный документ – протокол. Виды, особенности оформления. Составление документов с применением ГОСТ.
5.	Информационно-справочная документация.	1. Правила составления, оформления документов с применением ГОСТ. 2. Инициативные документы, докладные записки. 3. Объяснительные записки. 4. Акты. 5. Предложение. 6. Справки служебного и личного характера. 7. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения.
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	1. Правила составления и оформления документов с применением ГОСТ. 2. Трудовой договор, 3. Приказы по личному составу, 4. Трудовые книжки, 5. Личное дело, личная карточка. 6. Алгоритм действий и оформления документов при приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, отправлении в командировку.
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные	1. Прямоточность движения документов. 2. Входящие, исходящие и внутренние документы.

	документы.	Схемы потоков. 3. Правила обработки документации. 4. Правила и сроки хранения документов. Понятие конфиденциальности.
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	1. Информационные компьютерные технологии. 2. Методы защиты информации, электронно-цифровая подпись (ЭЦП), шифрование. 3. Автоматизированные информационные системы делопроизводства. Электронное правительство.

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	Понятие и функции документоведения и делопроизводства. Сущность и основные задачи документирования управленческой деятельности. Краткий обзор истории документоведения и делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управление (ДОУ). Основные термины и понятия ДОУ. Понятие информации и информационных ресурсов. Принципы работы с деловой информацией. Унифицированные системы делопроизводства. Нормативно-справочная документация. ГОСТ. Правила создания документов.
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	Виды нормативно-справочной документации. ГОСТ. Правила создания документов. Правила написания реквизитов. Бланки и унифицированные формы.
3.	Система организационно-правовой документации.	Назначение и состав организационно-правовой документации. Функции организационно-правовых документов. Учредительные документы. Устав. Договор. Положение. Инструкции. Должностные инструкции. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила составления, оформления документов.
4.	Система распорядительной документации.	Правила составления, оформления документов. Приказы по основной деятельности. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, указания, распоряжения). Обособленный документ

		– протокол. Виды, особенности оформления. Составление документов с применением ГОСТ.
5.	Информационно-справочная документация.	Правила составления, оформления документов. Инициативные документы, докладные записки. Объяснительные записки. Акты. Предложение. Справки служебного и личного характера. Служебные (деловые) письма. Характеристики. Разновидности. Особенности оформления. Этикет делового общения. Составление документов с применением ГОСТ.
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	Назначение и состав документов по личному составу. Нормативная база. Унифицированные формы. Алгоритм действий и оформления документов при приёме на работу, увольнении, переводе на другую должность, отправлении в командировку. Составление и оформление основных документов. Трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личное дело, личная карточка.
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	Основные понятия и принципы документооборота. Прямоточность движения документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Правила обработки документации. Правила и сроки хранения документов. Понятие конфиденциальности.
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	Информационные компьютерные технологии. Методы защиты информации, электронно-цифровая подпись (ЭЦП), шифрование. Автоматизированные информационные системы делопроизводства. Электронное правительство.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Документоведение. Основные понятия. Документ и системы документации.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Нормативная документация. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект, творческий проект, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

3.	Система организационно-правовой документации.	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Система распорядительной документации.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, творческий проект. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Информационно-справочная документация.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Кадровая документация. Документы по личному составу.	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект, творческий проект, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

2. Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html>

3. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3.

— Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142095.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html>

2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-3503-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142535.html>

3. Санников, А. В. Системы электронного документооборота : учебное пособие / А. В. Санников. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2200-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130529.html>

4. Новикова, Л. И. Язык и речевая культура делового письма : учебное пособие / Л. И. Новикова, Е. А. Бурдина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 183 с. — ISBN 978-5-00209-177-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/159502.html>

8.3. Периодические издания

1. Управление, ISSN: 2309-3633, <https://www.iprbookshop.ru/101225.html> — ЭБС «IPRbooks»

2. Муниципалитет: экономика и управление, ISSN: 2304-3385, <https://www.iprbookshop.ru/88631.html> — ЭБС «IPRbooks»

3. Вопросы управления, ISSN: 2304-3369, <https://www.iprbookshop.ru/87622.html> — ЭБС «IPRbooks»

4. Стратегические решения и риск менеджмент, ISSN: 2618-947X, <https://www.iprbookshop.ru/160420.html> — ЭБС «IPRbooks»

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <https://ro-edu.ru/>
2. Федеральное архивное агентство <http://archives.gov.ru/>
3. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
5. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
6. Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Операционные системы семейства Windows;
2. Microsoft Office;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс

(КонсультантПлюс): веб версия;

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ): веб версия;

6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, VLC Media Player

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++, Pinta, GIMP, Inkscape, OpenShot, FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, AnyLogic, Visual Studio, Unity

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием

компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *диспут*
- *анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач*
- *ролевая игра;*
- *круглый стол;*
- *мини-конференция*
- *дискуссия*
- *беседа.*

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Приложение

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Основы делопроизводства и документооборот

<i>Направление подготовки</i>	Экономика
<i>Код</i>	38.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Экономика предприятий и организаций
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	- системы норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов), - коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с	- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), - логически и грамматически верно, строить устную и	- системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); - информационно

	партнёрами, - информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	письменную речь, -использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
--	--	--	---

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания,

		уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВОЛСТВИТЕЛЬНО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВОЛСТВИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотношенной с результатами обучения по дисциплине

3 СЕМЕСТР УК-4

1. Делопроизводство – это:

А). деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

Б). процедура создания, тиражирования и регистрации входящих и исходящих документов;

В). непосредственное создание официальных документов на предприятии,

Г). деятельность по документированию и документообороту.

Ответы: А) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

2. Положение о структурном подразделении – это:

А). правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

Б). правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

В). договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту

Г). все ответы верные

Ответ А) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

3. Датой должностной инструкции является дата:

А). её утверждения;

Б). ее составления;

В). ознакомления с ней работника

Г). Согласования

Ответы : А) её утверждения

4. Распоряжение издается:

А). руководителем единолично;

Б). коллегиально;

В). в условиях ведомственного регулирования,

Г). единолично или коллегиально, в зависимости от ситуации

Ответ А) руководителем единолично;

5. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

А). выписка;

Б). электронная копия;

В). дубликат,

Г). список

Ответ А) выписка

6. В состав информационно-справочных документов не входит:

- А). указание;**
- Б). докладная записка;
- В). сводка,
- Г). объяснительная записка

Ответ А) указание

7. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- А). деловой перепиской;**
- Б). документацией для служебного пользования;
- В). статистической отчетностью
- Г). служебной запиской

Ответ А) деловой перепиской

8. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- А). Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;**
- Б). Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- В). Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник.
- Г). Все ответы верные

Ответ А) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

9. Что не является признаком акта?

- А). составление в свободной форме;**
- Б). установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- В). подтверждение установленных фактов, событий, действий,
- Г). коллегиальность составления.

Ответ А) составление в свободной форме

10. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- А). исходящими документами;**
- Б). входящими документами;
- В). докладными записками,
- Г). перепиской.

Ответ А) исходящими документами

11. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- А). регистрационным номером документа;**
- Б). грифом;
- В). датой документа

Ответ А) регистрационным номером документа

12. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- А). Уставе;**

Б). должностной инструкции;

В). письме;

Г). акте

Ответ В) письме

13. Гриф утверждения ставится

А). в верхнем правом углу;

Б). в нижнем правом углу;

В). в нижнем левом углу

Г). в соответствии с тем, как принято в организации

Ответ А) в верхнем правом углу

14. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

А). устав;

Б). инструкция;

В). положение

Г). приказ

Ответ А) устав

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

А). с момента создания;

Б). с момента подписания;

В). с момента утверждения;

Г). с сдачи в архив

Ответ Б) с момента подписания

2. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Информационно-справочный документ, составляемый группой лиц или комиссией для подтверждения фактов, событий, работ.	А	Приказ
2	Организационный документ, определяющий цели, структуру, порядок, права, обязанности, правила деятельности организации	Б	Письмо
3	Распорядительный документ, издаваемый руководителем на правах единоначалия для решения основных задач, кадровых вопросов	В	Устав
4	Официальный документ переписки между организациями или должностными лицами для обмена информацией.	Г	Акт

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г, 2В, 3А, 4Б

	Вопрос		Ответ
1	Сведения, сообщения или данные о людях, фактах, событиях, независимо от формы представления	А	Документ
2	Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющими её идентифицировать	Б	Подлинник
3	Первый оригинальный экземпляр документа	В	Номенклатура
4	Систематизированный перечень названий, терминов, документов	Г	Информация

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г, 2А, 3Б, 4В