

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

41.03.04 - Политология

Направленность образовательной программы

Политические отношения, процессы и институты

Форма обучения

очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина ФТД.04 Основы делопроизводства является факультативом в образовательной программе.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.1: Знать особенности официально-делового стиля русского языка Уметь грамотно составлять тексты документов на государственном языке Владеть системой норм деловой устной и письменной речи УК-4.2: Знать основные требования к языку и тексту делового письма Уметь составлять тексты служебных писем с учетом специфики делового стиля Владеть навыками грамотного изложения содержания служебных документов УК-4.3: Знать ИКТ, применяемые в делопроизводственной сфере Уметь создавать проекты организационно-распорядительных документов с использованием ИКТ Владеть навыками применения информационно-коммуникационные технологий при поиске необходимой информации в	Доклад Собеседование Практическое задание Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

		процессе решения стандартных коммуникативных задач		
ПК-3: Способен к ведению деловой переписки	<p>ПК-3.1: Понимает основные принципы ведения деловой переписки</p> <p>ПК-3.2: Использует правила ведения деловой переписки</p> <p>ПК-3.3: Использует стиль делового общения</p>	<p>ПК-3.1:</p> <p>Знать правила организации документооборота в организации, основные этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Уметь регистрировать исходящие, входящие и внутренние документы, осуществлять контроль за исполнением заданий руководителя</p> <p>Владеть навыками работы с деловой документацией</p> <p>ПК-3.2:</p> <p>Знать основные законодательные, нормативные и методические документы, регламентирующие документирование в организации, назначение и виды деловых (служебных) писем</p> <p>Уметь составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов</p> <p>Владеть навыками подготовки проектов официальных документов</p> <p>ПК-3.3:</p> <p>Знать правила делового общения</p> <p>Уметь составлять и оформлять документы, соответствующие нормам письменного делового общения</p> <p>Владеть навыками ведения деловой переписки с учетом профессионально-этических норм</p>	<p>Доклад</p> <p>Собеседование</p> <p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	1
Часов по учебному плану	36
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	3
Промежуточная аттестация	0
	Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/ лабора- торные работы), часы	Всего	
	0 ф 0	0 ф 0	0 ф 0	0 ф 0	0 ф 0
Тема 1. Делопроизводство: основные термины и понятия	2		2	2	
Тема 2. Делопроизводство в России: история становления и развития	4		4	4	
Тема 3. Современные законодательная и нормативная основы делопроизводства	4		4	4	
Тема 4.. Официально-деловой стиль русского языка	4		4	4	
Тема 5. Оформление реквизитов и бланков управленческих документов	5		4	4	1
Тема 6. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов	9		8	8	1
Тема 7. Организация службы документационного обеспечения управления	3		2	2	1
Тема 8. Организация работы с документами в организациях	4		4	4	
Аттестация	0				
КСР	1			1	

Итого	36	0	32	33	3
-------	----	---	----	----	---

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Делопроизводство: основные термины и понятия.

Делопроизводство как специфическое направление деятельности. Основные понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».

Тема 2. Делопроизводство в России: история становления и развития.

Особенности приказного делопроизводства XVI – XVII веков. Виды и разновидности документов, создаваемых в деятельности государственных учреждений. Понятие формуляра документа. Особенности оформления документов в XVI – XVII вв. Организация работы с документами в приказах.

Система коллежского делопроизводства XVIII века. Регламентирование вопросов составления и оформления документов, организации делопроизводства в законодательных актах. «Генеральный регламент» 1720 года: его значение и роль в регламентации деятельности коллегий. Виды и разновидности документации, появление новых видов документов. Организация работы с документами. Регламентация порядка прохождения и исполнения документов в коллегиях. «Учреждение для управления губерний» об организации делопроизводства в местных учреждениях.

Министерское делопроизводство в России в XIX – начале XX века. Вопросы постановки делопроизводства в законодательстве Российской империи. «Общее учреждение министерств» 1811 года - введение принципа единоначалия в центральных учреждениях государства. Виды и формуляры документов XIX века. Использование бланков при оформлении документов. «Порядок производства дел»: движение документов в учреждениях, их регистрация, «ревизия дел», отчеты. Организация хранения документов в российских учреждениях. Попытки рационализации делопроизводства в конце XIX – начале XX века.

Государственное делопроизводство в советский период. Роль архивных органов в организации делопроизводства. Создание ВНИИДАД. Общегосударственный характер делопроизводства в СССР. Нормативно-методическая база делопроизводства. Разработка и внедрение ЕГСД. Развертывание работ по унификации и стандартизации документов.

Тема 3. Современная законодательная и нормативная основа делопроизводства.

Законодательное регулирование делопроизводства. Федеральное законодательство об обязательности документирования, порядке составления и оформления документов, об организации работы с документами. Регламентация документирования в законодательстве субъектов Российской Федерации. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Общероссийской классификатор управленческой документации. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения. «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях» (2018 год). ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Локальные нормативные акты организаций: инструкции по делопроизводству, правила составления и оформления документов.

Тема 4. Официально-деловой стиль русского языка.

Деловой стиль как один из стилей русского литературного языка. Особенности делового стиля. Лексика делового стиля. Сочетаемость и сокращения слов. Написание имен собственных, названий учреждений, организаций, названий должностей и званий. Правила использования сокращений и аббревиатур. Понятие «текст документа». Требования к тексту организационно-распорядительного документа. Оформление текста документа, его структура. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, требования к составлению заголовка. Приложения к тексту документа, порядок их оформления. Унификация текста документа. Редактирование текста документов.

Тема 5. Оформление реквизитов и бланков управленческих документов.

Понятия «оформление документов», «формуляр документа», «реквизит документа».

Правила оформления реквизитов управленческих документов. Состав реквизитов официальных управленческих документов, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Виды бланков. Стандартные требования к бланкам. Состав и расположение реквизитов бланка.

Особенности оформления бланков для конкретных учреждений.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Оформление реквизитов «наименование структурного подразделения – автора документа» и «наименование должности лица – автора документа». Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Вид документа, его обозначение в документе. Дата документа. Значение датирования документа. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов разных видов. Место подписи в формуляре документа. Порядок проставления печати на документах. Утверждение документов. Состав утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Оформление реквизита «гриф ограничения доступа к документу».

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

Отметки на документах. Резолюция, ее назначение, требования к ее составлению и оформлению.

Отметки о взятии на контроль, исполнении документа и другие.

Тема 6. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов.

Виды организационно-правовых документов. Устав, нормативные требования к составлению устава.

Разновидности уставов. Реквизиты устава, структура текста устава.

Положение, требования к составлению и оформлению. Структура текста.

Основные виды инструкций. Нормативные требования к оформлению инструкций. Реквизиты инструкции. Согласование и утверждений инструкций. Составление и оформление должностных инструкций.

Виды распорядительных документов. Приказ, его назначение, состав реквизитов. Составление и оформление приказов по основной деятельности. Требования к тексту приказа. Структура текста.

Распоряжение: состав реквизитов, требования к их оформлению. Подготовка указаний и решений.

Протокол. Нормативные требования к составлению и оформлению протокола. Реквизиты протокола.

Структура текста протокола.

Подготовка и оформление информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов. Акты, разновидности актов. Составление и оформление актов. Состав реквизитов.

Разновидности актов, подлежащие утверждению. Справки, виды справок. Нормативные требования к их составлению и оформлению. Состав формуляра внешней и внутренней справок. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.

Письмо, разновидности писем. Состав реквизитов делового письма. Оформление реквизита «адресат». Требования к тексту письма.

Тема 7. Организация службы документационного обеспечения управления.

Задачи и функции службы документационного обеспечения управления /ДОУ/. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы. Должностной и численный состав службы.

Тема 8. Организация работы с документами в организациях.

Понятие «документооборот». Нормативно-методическая регламентация документооборота. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов. Регистрация документов.

Контроль за исполнением документов.

Информационно-справочная работа с документами. Формы информационно-справочной работы с документами.

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур. Основные требования и этапы разработки номенклатуры дел. Формирование дел. Требования к формированию дел. Порядок хранения дел в структурных подразделениях. Подготовка дел к архивному хранению. Составление описей дел.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:
Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Основы делопроизводства, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=10140>.

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются: - электронный курс.

«Основы делопроизводства»

<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=10140>

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Для изучения делопроизводственной терминологии следует обратиться к содержанию раздела 3 национального стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>). Раздел включает определения как общих понятий (таких, как «делопроизводство», «управление документами», «документ»), так и терминов, применяемых в документировании и организации работы с документами.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности. В рамках дисциплины студентам предлагается самостоятельно изучить тему «Организация службы документационного обеспечения управления», которая достаточно полно освещена в учебной литературе.

Работа над основной и дополнительной литературой. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента умения активно работать с учебной

литературой. Дополнительные сведения по темам курса могут быть получены из материалов периодических изданий «Делопроизводство», «Секретарь-референт», представленных на сайте «Профессиональное издательство» (www.profiz.ru).

Учебные пособия, содержащиеся в электронно-библиотечных системах «Консультант студента», «Юрайт», Znanium.com, «Лань», включают информацию, необходимую для освоения основных тем дисциплины, но нужно учитывать, что в ней еще не нашли отражения положения вышедших в 2018 году новых нормативных документов. Чтобы знать современное положение дел в делопроизводственной сфере, студент должен обратиться к следующим источникам:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

Данный стандарт, введенный в 2018 году, установил перечень реквизитов организационно-распорядительных документов, требования к оформлению реквизитов и требования к бланкам официальных документов.

2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 14.04.2018, № 44. – Режим доступа: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf>

3. Примерное положение об архиве организации, утв. приказом Федерального агентства от 11 апреля 2018 г., № 42, зарег. в Минюсте России 15.08.2018, рег. № 51895. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml>

При изучении состава управленческой документации целесообразно обращаться к изданному в 2014 году «Словарю видов и разновидностей современной управленческой документации» (<http://archives.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>).

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету. Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных историков. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: а) уточняющих вопросов преподавателю; б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям. Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Особенности научного стиля русского языка.
2. Развитие делового стиля русского языка.
3. Специфика языка служебных документов.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

1. Виды и формуляр документов центральных учреждений России в XVIII веке.
2. Развитие формуляра документа в России XIX – начале XX века.
3. Организация работы с документами в центральных учреждениях России XIX – начале XX века.
4. Развитие формуляра документа в советский период.
5. Особенности оформления договоров и контрактов.
6. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
7. Документирование деятельности политических партий в Российской Федерации.
8. Документирование деятельности некоммерческих организаций в РФ.
9. Документирование деятельности органов местного самоуправления.
10. Организация службы документационного обеспечения управления.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Тема доклада раскрыта полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован значительный список литературы. Подготовлена качественно выполненная презентация.
отлично	Тема доклада раскрыта полностью, проработаны все разделы сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы.
очень хорошо	Тема доклада раскрыта полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.
хорошо	Тема доклада раскрыта. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы.

Оценка	Критерии оценивания
	Допущен ряд незначительных ошибок, снижающий качество выполненной работы.
удовлетворительно	Тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.
неудовлетворительно	Тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.
плохо	Доклад не представлен.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Назовите основные стили русского литературного языка.
1. Назовите основные отличия официально-делового стиля от других стилей русского языка.
2. Что представляет собой текст-трафарет?
3. Как представлена информация в текстах-анкетах?
4. Какие способы изложения текста указаны в ГОСТ Р 7.0.97-2016?
5. Какие общие требования предъявляются к форматированию текстов служебных документов?
6. На каких языках может быть оформлен текст служебных документов?
7. Как оформляется обращение к адресату в письмах?
8. Какие этикетные фразы, используются в текстах деловых писем?
9. Приведите примеры сокращений в тексте документов.
10. С какой целью в деловом стиле применяют устойчивые словосочетания (языковые клише)?
11. Из каких частей состоит текст приказа?

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

1. Назовите законодательные и нормативные акты, регламентирующие вопросы защиты информации.
2. Какие нормативно-правовые акты устанавливают порядок использования гербов, эмблем при оформлении документов?
3. Какие виды бланков могут быть использованы в организациях?
4. Какие реквизиты должен включать бланк приказа (распоряжения)?
5. Назовите реквизиты бланка письма организации.
6. Какие разновидности писем применяют в деловой переписке.
7. Какие входящие документы не подлежат регистрации?
8. Какие сведения об исходящем документе вносят в ЭРК СЭД?
9. Укажите виды номенклатуры дел.
10. Назовите задачи и функции службы делопроизводства в организации.

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дан полный развернутый ответ на вопрос, возможны незначительные неточности в ответе.
не зачтено	Не представлен ответ на поставленный вопрос или допущены грубые ошибки в ответе.

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Задание 1. Познакомьтесь с текстом «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» и определите, сколько уровней рубрикации использовано в тексте документа.

Задание 2. Составьте перечень известных вам языковых формул, которые используются в деловых письмах для сообщения или извещения о чем-либо.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

Задание 1. Разработайте бланк письма Института международных отношений и мировой политики ННГУ имени Н.И. Лобачевского и представьте его в электронном варианте.

Задание 2. Составьте и оформите информационную справку по следующей ситуации.

Нижегородская государственная академическая филармония имени М. Ростроповича (сокращенно - НГАФ им. М. Ростроповича) подготовила справку в Министерство культуры Нижегородской области о проведении XV Международного фестиваля искусств имени А. Сахарова «Русское искусство и мир».

В справке содержалась информация о том, что фестиваль будет проведен с 19 мая по 8 июня текущего года в Кремлевском концертном зале. Организатором фестиваля является нижегородская филармония. Фестиваль откроется концертом Российского национального оркестра под руководством С. Кочановского. 1 июня в рамках фестиваля будет проведен День Франции, в котором примет участие Джаз-квартет «Old & New Songs» («Старые и новые песни»). На закрытии фестиваля 8 июня выступят народный артист России Денис Мацуев и Академический симфонический оркестр.

Генеральным спонсором фестиваля выступает ПАО Саровбизнесбанк.

Информационными спонсорами фестиваля являются телеканалы «Вести.Приволжье», ННТВ и «Волга», газеты «Нижегородские новости» и еженедельник «Аргументы и факты. Нижний Новгород».

Справка была подготовлена художественным руководителем-директором филармонии заслуженным деятелем искусств России О.Н. Томиной и направлена на имя министра культуры Нижегородской области 15 февраля текущего года. 14 февраля справка завизирована исполнительным директором фестиваля Р.М. Морозовым.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены),

Оценка	Критерии оценивания
	ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Тест 1. В приказе текст излагается

1. от первого лица единственного числа
2. от первого лица множественного числа
3. от третьего лица единственного числа
4. от третьего лица множественного числа

Тест 2. Родственные слова, близкие по звучанию, но различные по значению и сочетаемости – это

1. синонимы

2. паронимы

3. омонимы

4. омофоны

Тест 3. Выберите правильный вариант обозначения учебного года

1. в 2019/2020 учебных годах

2. в 2019-2020 учебном году

3. в 2019/2020 учебном годе

4. в 2019/2020 учебном году

5.1.8 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

Тест 1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется

1. документопотоком

2. маршрутизацией

3. документооборотом

4. конвертацией

Тест 2. Реквизит «Место составления (издания) документа» не указывается

1. в приказах

2. в решениях коллегиальных органов

3. в служебных записках

4. в постановлениях

Тест 3. Выберите правильный вариант оформления реквизита «подпись», выполненного на бланке организации.

1. Генеральный директор ООО «Спектр» Подпись Р.Д. Уваров

2. Генеральный директор Подпись А.А. Иванов
3. Генеральный директор общества Подпись Соколов И.Г.
4. Генеральный директор ООО Подпись Ростовцев И.И.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дано более 55% правильных ответов
не зачтено	Дано менее 55% правильных ответов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

						полном объеме	
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Особенности делового стиля русского языка.
2. Стандартные требования к тексту официального документа.
3. Требования к тексту писем.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Делопроизводство как специфическое направление деятельности.

2. Особенности приказного делопроизводства XVI – XVII веков.
3. Система коллежского делопроизводства XVIII века.
4. Министерское делопроизводство в России в XIX – начале XX века
5. Развитие делопроизводства в советский период.
6. Законодательная регламентация вопросов документирования и работы с документами.
7. Нормативно-методические основы современного делопроизводства.
8. Системы документации. Унифицированные системы документации.
9. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов.
10. Понятие «реквизит документа». Требования к оформлению реквизитов.
11. Организационно-правовые документы: состав и назначение.
12. Приказ: виды приказов, оформление реквизитов приказа.
13. Особенности оформления распоряжения, решений.
14. Акты: разновидности актов, состав содержательной части и реквизитов.
15. Справки: виды справок, требования к их составлению и оформлению.
16. Докладные и объяснительные записки: особенности составления и оформления реквизитов.
17. Протокол: требования к составлению и оформлению протокола, реквизиты протокола.
18. Состав и назначение служебной переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
19. Письмо: виды писем. Состав и оформление реквизитов делового письма.
20. Организация службы документационного обеспечения управления.
21. Понятие «документооборот». Нормативно-методическая регламентация документооборота.
22. Информационно-справочная работа с документами в организации.
23. Номенклатура дел, понятие и назначение. Виды номенклатур

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дан полный развернутый ответ на вопрос, возможны незначительные неточности в ответе.
не зачтено	Не представлен ответ на поставленный вопрос или допущены грубые ошибки в ответе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Быкова Татьяна Александровна (Российский государственный гуманитарный университет РГГУ). Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=890224&idb=0>.
2. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 131 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15964-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842320&idb=0>.
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16003-1. - Текст : электронный //

ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870988&idb=0>.

4. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15217-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845283&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 139 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17002-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871030&idb=0>.
2. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 145 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14216-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847318&idb=0>.
3. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 167 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06273-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842117&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Консалтинговая группа «Термика» www.termika.ru
2. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru>
3. Профессиональное издательство www.profiz.ru
4. Портал "Архивы России" <https://rusarchives.ru/index>
5. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
6. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 41.03.04 - Политология.

Автор(ы): Щенникова Елена Николаевна.

Рецензент(ы): Сивкина Наталья Юрьевна, доктор исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.