

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803d5b74559f669e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Историко-филологический институт (ИФИ)
Факультет истории, политологии и права
Кафедра политологии и права

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 24 » марта 2022 г.
Начальник управления [подпись]
/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол 24 заседания 2022 г. № 03
Председатель [подпись]
/М.А. Миленкова /



Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

Направление подготовки

41.03.04 Политология

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
Историко-филологического института
Протокол «18» 03 2022 г. № 7
Председатель УМКом [подпись]
/О.Н. Шапарина/

Рекомендовано кафедрой политологии и
права
Протокол от «24» 02 2022 г. № 7
Зав. кафедрой [подпись]
В.Г. Егоров

Мытищи
2022

Автор-составитель:
Петросян Эрнест Богатурович
кандидат политических наук, доцент,
доцент кафедры политологии и права

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 23 августа 2017 года № 814.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной дисциплиной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	13
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	20
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	31
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	33
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	34
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	35

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: дать студентам теоретические знания и практические навыки по документированию и организации работы с документами

Задачи дисциплины:

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины;
- усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с документами;
- освоить порядок и правила составления документов, а также организации работы с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной дисциплиной для изучения.

Дисциплина предназначена для студентов, уже освоивших такие дисциплины, как «Политический анализ и прогнозирование», «Информатика». Знания, полученные в ходе изучения курса, являются необходимым дополнением к таким дисциплинам учебного плана как «Политические отношения и политический процесс в современной России», «Квантификация политологии».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	28,2
Лекции	10
Практические занятия	18(4) ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	36
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 6 семестре.

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
1	2	3
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятия «информация» и «документ». Функции документов.	2	2
Тема 2. Нормативно- правовая база делопроизводства	2	2
Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов	-	4
Тема 4. Виды управленческих документов.	2	2
Тема 5. Организация работы с документами.	2	2
Тема 6. Документационное обеспечение управления персоналом	2	2
Тема 7. Средства автоматизации делопроизводства	-	4
ИТОГО	10	18(4)²

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятия «информация» и «документ». Функции документов.	Роль документа в жизни человека и общества. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании	5	Работа с учебником, лекция преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация, тест

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

	и процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документировани я управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа.				
Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства.	акто нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационно о обеспечения управления.	5	Работа с учебником, лекциями преподавател я.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация, тест
Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.	Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.	6	Работа с учебником, с лекциями преподавател я.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация, тест
Тема 4.	Правила	5	Работа с	Учебно-	Устный

Виды управленческих документов.	оформления документов, состав назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.		учебником, с лекциями преподавателя.	методическое обеспечение дисциплины	опрос, реферат, презентация, тест
Тема 5. Организация работы с документами.	Общие правила организации документооборота . Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация, тест
Тема 6. Документационное обеспечение управления персоналом	Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация, тест

	<p>работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка.</p>				
Тема 7. Средства автоматизации делопроизводства	<p>Средства автоматизации учрежденческой деятельности Office Automation; Системы управления электронными документами EDMS; Средства обеспечения коллективной работы Groupware; Средства автоматизации документооборота Workflow.</p>	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация, тест
ИТОГО		36			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Показатели	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК -7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать</i> структуру и содержание дисциплины <i>Уметь</i> правильно понимать место и роль делопроизводства в системе управления организацией	Устный опрос, реферат, презентация, тест	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста
	Продвинутой	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать</i> специфику научного подхода и современных тенденций делопроизводства <i>Уметь</i> применять навыки в организации делопроизводства, составлении профессиональной отчетности <i>Владеть</i> навыками ИКТ для	Устный опрос, реферат, презентация, тест	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста

			организации делопроивод ства		
--	--	--	------------------------------------	--	--

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Высокий	Оптимальный	Удовлетворит.	Неудовлетворит.	Низкий
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой	5	4	3	2	1
Умение выполнять задания, предусмотренные программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с литературой, предусмотренной программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с интернет-ресурсами, предусмотренными программой	5	4	3	2	1
Уровень раскрытия причинно-следственных связей	5	4	3	2	1
Уровень самостоятельности в формулировке выводов	5	4	3	2	1

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Баллы
Ключевая идея отражена в реферате полностью, доказательна с опорой на глубокое понимание содержания привлеченных источников и литературы, выводы обоснованы, стиль изложение емкий, логичный	15-20
Основная идея показана, в большей степени доказана с опорой на источники и литературу, выводы в целом обоснованы, стиль изложения в целом логичной	10-14
Идея в целом понятна, но недостаточно обоснована, логика изложения нарушена, выводы частично отсутствуют	5-9
Идея практически не ясна, не обоснована, логика изложения сильно нарушена, выводы отсутствуют	0-4

Шкала оценивания презентации

Критерии оценивания	Баллы
---------------------	-------

Содержание соответствует теме; информация структурирована, логична, обоснована; эстетично оформлена	15-20
Содержание соответствует теме; информация структурирована, присутствуют некоторые ошибки в логике ее изложения и/или обоснованности; возможны нарушения в эстетическом оформлении материала	10-14
Содержание соответствует теме; есть серьезные ошибки в структурировании, логике изложения и обоснованности информации; ошибочная подача с точки зрения эстетики	5-9
Содержание не соответствует теме; отсутствует структурированность, логичность и обоснованность информации; ошибочная подача с точки зрения эстетики	0-4

Шкала оценивания теста

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение:		
	Оценки текущей аттестации		
	удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий:			
15	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы для проведения устного опроса

1. Какое значение в жизни общества имеет документационное обеспечение?
2. Дайте определение делопроизводства, назовите его составные части.
3. Перечислите признаки классификации документов.
4. Приведите примеры методов исследования документоведческих проблем.
5. Дайте определения понятиям: документирования управленческой деятельности, юридическая сила документов.
6. Каков порядок согласования и подписания документов?
7. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов?
8. Как Вы понимаете «полифункциональность» документа.
9. История развития государственной системы делопроизводства в России.
10. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
11. Зависимость понятия «документ» от его функции.
12. Значение изучения функции документа
13. Приведите примеры постоянно действующих и оперативных функций документов.

14. Какое влияние оказывает функция документа на его структуру?
15. В чем состоит функция учета документа?
16. Какое значение имеет управленческая функция документа в организации управления?
17. Какие основные документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства - документационного обеспечения управления?
18. Каким образом осуществляется классификация нормативно-правовых документов, используемой в управлении документами?
19. В чем значение организационно-распорядительной документации, используемой в деятельности предприятий?
20. В чем состоит унификация и стандартизация документов?

Примерные темы для написания реферата

1. Документы в сфере права и управления.
2. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
3. Развитие формуляра документа.
4. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
5. Роль и виды управленческих документов.
6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
7. Полифункциональность документа.
8. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.
9. Законодательные акты и нормативные документы РФ.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды.

Примерные темы для презентаций

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Методы исследования документоведческих проблем.
3. Научно-историческая и практическая ценность документа.
4. Значение изучения функции документа.
5. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации.
6. Социальная функция документа.
7. Культурная функция документа.
8. Коммуникативная функция как средство передачи информации.
9. Управленческая функция и ее значение в организации управления.
10. Реквизиты управленческих документов.
11. Количество и порядок расположения реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
12. Бланки и форматы документов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.
13. Язык и стиль документа. Особенности официально-делового стиля, требования к текстам документов.
14. Полные и сокращенные названия, общепринятые сокращения, оформление дат и чисел в документах.

Примерные вопросы для проведения зачета

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.

3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Общие и частные функции документа.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Понятие служебного документирования и требования к документам.
10. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
11. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
12. Правила оформления служебных документов.
13. Реквизиты и их предназначение.
14. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
15. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
16. Правила и стиль написания делового письма.
17. Виды делового письма.
18. Особенности переписки с иностранными партнерами.
19. Деловые контакты без использования писем.
20. Виды потоков документов и стадии их обработки.
21. Регистрация документов.
22. Контроль исполнения документов.
23. Номенклатура дел и их формирование.
24. Оформление дел.
25. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
26. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
27. Нормативно-методическая база кадровой документации.
28. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
29. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
30. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
31. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
32. Подготовка и издание приказов по личному составу.
33. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
34. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек.
35. Оформление личных дел.

Примерные тестовые задания

Тест № 1

1. Делопроизводство – это:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 3) сбор, обработка и передача информации;
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

2. Документ – это:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 3) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях;
- 4) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией.

3. Юридическая сила документа – это:

- 1) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;
- 2) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальными органами;
- 3) это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа и установленным порядком оформления.

4. По юридической значимости документы подразделяются на:

- 1) подлинники, копии, заверенные копии, дубликаты;
- 2) открытые и секретные;
- 3) входящие, исходящие, внутренние;
- 4) рукописные, электронные, фото-, фотодокументы.

5. Реквизит «подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- 1) в два столбика на одном уровне;
- 2) одна подпись под другой;
- 3) в столбик;
- 4) каждое должностное лицо подписывает свой экземпляр.

6. Бланк документа – это:

- 1) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;
- 2) документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений;
- 3) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события;
- 4) документ, адресованный руководителю предприятия и содержащий изложение какого-либо вопроса.

7. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов – это документы:

- 1) распорядительные;
- 2) информационно-справочные;
- 3) организационные;
- 4) по личному составу.

8. Документ считается исполненным и снимается с контроля:

- 1) после фактического выполнения поручений по существу и документированного подтверждения исполнения;
- 2) после предварительной проверки;
- 3) после регистрации документа и постановки на контроль;
- 4) после передачи документа на архивное хранение.

9. Номенклатура дел это:

- 1) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации;
- 2) перечень документов, регистрируемых в организации;
- 3) список личных дел работников организации.

10. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение - направление в дело;

- 2) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение - отправление.

Тест № 2

1. Документирование - это:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 3) сбор, обработка и передача информации;
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

2. Документооборот - это:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) запись информации на различных носителях;
- 3) сбор, обработка и передача информации;
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

3. Заверенная копия – это:

- 1) копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- 2) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки;
- 3) это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией;
- 4) научная дисциплина, предметом которой служит развитие способов документирования и носителей информации.

4. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, не являются:

- 1) текст;
- 2) дата документа;
- 3) отметка об исполнителе;
- 4) наименование организации – автора документа;
- 5) отметка о приложении.

5. Реквизит – это:

- 1) элемент официального документа, используемый в практике оформления документов;
- 2) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправления;
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;
- 4) экономический или технический показатель норм, в соответствии с которыми производится работа.

6. Дата проставляется следующим образом:

- 1) 05 октября 05 года;
- 2) 5.10.05 г.;
- 3) 05.10.2005;
- 4) 05 октября 2005 г.
- 5) 5 октября 05 г.;
- 6) 5.10.2005;

7. Правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией или предприятием - это:

- 1) письмо;
- 2) приказ;
- 3) устав;
- 4) инструкция.

8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов – это документы:

- 1) распорядительные;
- 2) организационные;
- 3) информационно-справочные; .
- 4) по личному составу

9. Контролю подлежат:

- 1) все зарегистрированные документы;
- 2) все зарегистрированные документы, требующие принятия управленческого решения, выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа;
- 3) все систематизированные документы;
- 4) все исполненные документы.

10. Сроки хранения документов определяются в соответствии:

- 1) с приказом руководителя организации;
- 2) по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- 3) с постановлением главы органа местного самоуправления;
- 4) по усмотрению руководителя структурного подразделения.

5.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Требования к написанию реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Виды рефератов

По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты).
	Индикативные (рефераты-резюме).
По количеству реферируемых источников	Монографические.
	Обзорные.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, под вопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и под вопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Критерии оценки тестов

Общая сумма баллов, которая может быть получена за аттестационный тест соответствует количеству тестовых заданий.

За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 0.5 баллу.

Время, отводимое на написание теста, не должно быть меньше 30 минут для тестов состоящих из 20 тестовых заданий.

В ситуации, когда слушатель забыл написать в листе ответов свою фамилию, имя, отчество, номер группы, номер варианта теста, дисциплину или дату – тест считается невыполненным.

Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются слушателем разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

Требования к оформлению презентации

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;

- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится устно по вопросам.

Шкала оценивания зачета

10-20 баллов:

- усвоение знаний программного материала (умение выделять главное, существенное);
- изложение и правильность формулировки политологических понятий;
- знание политологических источников и авторов-исследователей по данной проблеме;
- умение сделать вывод по излагаемому материалу.

0-9 баллов:

- незнание значительной части программного материала;
- существенные ошибки в процессе изложения;
- неумение выделить существенное и сделать выводы;
- незнание или ошибочные определения понятий.

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Система оценивания	Баллы
«Зачтено»	41-100

6. УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 08.02.2022).

6.2. Дополнительная литература

1. Журавлева, И. В. Кадровику — все о приказах, кадровых и некадровых : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 516 с. - ISBN 978-5-16-009887-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039307> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова,

А. Г. Фабричнон ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Корнеев, И. К. Технические средства управления : учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикл.бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2017. - 520с. – Текст: непосредственный.

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Доступ СПС «Консультант»
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Доступ СПС «Консультант».
3. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации». Доступ СПС «Консультант».
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Доступ СПС «Консультант».
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 6.30-2003. – Введ. 01.07.2003. Доступ СПС «Консультант».
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования. Доступ СПС «Консультант».

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) электронно-образовательные ресурсы (ЭОР):

Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// mon.gov.ru](http://mon.gov.ru)

Научная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru>

Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://rsl.ru>

Электронная библиотека факультета журналистики МГУ им М. В. Ломоносова. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.evartist.ru>

Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>; <http://koob.ru>; <http://ihtik.lib.ru>; <http://elibrary.ru>

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
2. Методические рекомендации к практическим занятиям.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями