

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено  
на заседании кафедры естественнонаучных  
и общегуманитарных дисциплин  
(протокол от 26.08.2016 г. № 1)  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ Данилов В.А.  
26 августа 2016 г.

*УТВЕРЖДАЮ:*

Ректор АНО ВО «ИНО»

\_\_\_\_\_ Цветлюк Л.С.  
29 августа 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Основы делопроизводства**  
**для направления подготовки**  
**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,**  
**профиль (направленность) «Муниципальное управление»**

**Уровень бакалавриата**

**Квалификация выпускника**  
**Бакалавр**

**Очная, очно-заочная, заочная формы обучения**

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана доц., к.п.н. Даниловым В.А.

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы

\_\_\_\_\_ (подпись) д.ф.-м.н., проф. Коробко В.И

Москва, 2016 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. №1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей

Управление финансов и государственных  
закупок аппарата Московской областной  
Думы

Руководитель Мун Е.А.

---

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	11
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	11
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	19
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	20
6.1. Основная литература.....	20
6.2. Дополнительная литература.....	20
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины.....	20
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	20
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	22
9.1. Информационные технологии.....	22
9.2. Программное обеспечение.....	22
9.3. Информационно-справочные системы.....	2
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	22
11. Образовательные технологии.....	22

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов методологических основ постановки документооборота в государственном и муниципальном управлении, а также развитие навыков ведение документации.

#### Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- изучить методологические основы постановки документооборота;
- получить практические навыки ведения государственной и муниципальной документации;
- освоить вопросы документирования всех основных аспектов деятельности предприятия.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «**Основы делопроизводства** профессионального модуля дисциплины по выбору основной профессиональной образовательной программы «**Государственное и муниципальное управление**» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), очной, очно-заочной, заочной форм обучения.

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство» является базовым при выполнении учебно-исследовательских работ, выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-15, ПК-16.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<b>Знать:</b> методологические основы постановки документооборота
		<b>Уметь:</b> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		<b>Владеть:</b> методикой делопроизводства и документооборота
ПК-16	способность осуществлять	<b>Знать:</b> методологические основы

	технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	постановки документооборота
		<b>Уметь:</b> осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
		<b>Владеть:</b> навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов

## 2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **3** зачетных единиц.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Семестр
		8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>1,22</b>	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	0,61	
Учебные занятия семинарского типа	0,61	
Лабораторные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>0,78</b>	
В том числе:		
Индивидуальные и групповые проекты, в том числе курсовые	0,2	
Контрольная работа, РГР, РПР, др. письменные работы	0,2	
Рефераты, эссе, др. творческие работы	0,2	
<i>Другие виды самостоятельной работы:</i>		
Практические задания	0,18	
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>1</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>3</b>	

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Семестр
		9
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>0,44</b>	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	0,22	
Учебные занятия семинарского типа	0,22	
Лабораторные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>1,81</b>	
В том числе:		
Индивидуальные и групповые проекты, в том числе курсовые	0,4	
Контрольная работа, РГР, РПР, др. письменные работы	0,4	
Рефераты, эссе, др. творческие работы	0,4	
<i>Другие виды самостоятельной работы:</i>		
Практические задания	0,36	
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>0,75</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>3</b>	

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Семестры	
		4 курс (зимняя сессия)	4 курс (летняя сессия)
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>0,28</b>	<b>0,11</b>	<b>0,17</b>
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	0,11	0,05	0,06
Учебные занятия семинарского типа	0,17	0,06	0,11
Лабораторные занятия			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>2,47</b>	<b>0,89</b>	<b>1,58</b>
В том числе:			
Индивидуальные и групповые проекты, в том числе курсовые	0,6	0,2	0,4
Контрольная работа, РГР, РПР, др. письменные работы	0,6	0,2	0,4
Рефераты, эссе, др. творческие работы	0,6	0,2	0,4
<i>Другие виды самостоятельной работы:</i>			
Практические задания	0,67	0,28	0,38
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>0,25</b>		<b>экзамен (0,25)</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

### 3. Содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 44ч.

Объем самостоятельной работы –28 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов				Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов									
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися				Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины					Промежуточная аттестация обучающихся		
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Работа на учебных занятиях семинарского типа	Индивидуальные и групповые проекты, в том числе курсовые	Контрольная работа, РГР, РПР, др. письменные работы	Рефераты, эссе, др. творческие работы	Другие виды	Зачет	Экзамен	
1	Тема 1. Виды документации	12	6	6	4	2									
2	Тема 2. Учредительная документация	12	4	8	4	4									
3	Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида	12	4	8	4	4									

	деятельности													
4	Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений	12	4	8	4	4		+			+	+		
5	Тема 5. Документирование кадровой деятельности	12	4	8	4	4		+			+	+		
6	Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета	12	6	6	2	4		+	+		+	+		
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>108</b>	<b>28</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>22</b>								

### 3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 16 ч.

Объем самостоятельной работы – 65 ч.

#### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов						Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов						
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися				Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины					Промежуточная аттестация обучающихся	
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Работа на учебных занятиях семинарского типа	Индивидуальные и групповые проекты, в том числе курсовые	Контрольная работа, РГР, РПР, др. письменные работы	Рефераты, эссе, др. творческие работы	Другие виды	Зачет	Экзамен
1	Тема 1. Виды документации	14	12	2	1	1		+			+	+		
2	Тема 2. Учредительная документация	13	11	2	1	1		+			+	+		
3	Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности	14	12	2	1	1		+	+		+	+		
4	Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений	13	11	2	1	1		+			+	+		
5	Тема 5. Документирование кадровой деятельности	14	10	4	2	2		+			+	+		
6	Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета	13	9	4	2	2		+	+		+	+		
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>108</b>	<b>65</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>								

### 3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 10 ч.

Объем самостоятельной работы – 89ч.

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов						Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов						
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися				Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины					Промежуточная аттестация обучающихся	
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Работа на учебных занятиях семинарского типа	Индивидуальные и групповые проекты, в том числе курсовые	Контрольная работа, РГР, РПР, др. письменные работы	Рефераты, эссе, др. творческие работы	Другие виды	Зачет	Экзамен
1	Тема 1. Виды документации	17	15	2	1	1		+			+	+		
2	Тема 2. Учредительная документация	16	14	2	1	1		+			+	+		
3	Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности	17	15	2	1	1		+	+		+	+		
4	Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений	16	14	2	1	1		+			+	+		
5	Тема 5. Документирование кадровой деятельности	17	16	1		1		+			+	+		
6	Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета	16	15	1		1		+	+		+	+		
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>108</b>	<b>89</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>								

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

Тема 1. Виды документации

Цель: сформировать компетенции ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

**Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**



Учредительная документация. Документация по лицензированию и сертификации. Документальное оформление взаимоотношений

**Вопросы для самоподготовки**

1. Учредительная документация
2. Документация по лицензированию и сертификации
3. Документальное оформление взаимоотношений

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки, анализ докладов, оценивание рефератов, эссе, проверка и оценивание выполнения практических заданий.

Тема 2. Учредительная документация

Цель: сформировать компетенции ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

**Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Особенности учредительной документации. Виды собственности на предприятиях. Устав и Учредительный договор

**Вопросы для самоподготовки**

1. Особенности учредительной документации
2. Виды собственности на предприятиях
3. Устав и Учредительный договор

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки, анализ докладов, оценивание рефератов, эссе, проверка и оценивание выполнения практических заданий.

Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности

Цель: сформировать компетенции ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

**Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Исторические аспекты лицензирования. Стандартизация, ее нормативно-правовые основы. Организация и документирование различных видов деятельности

**Вопросы для самоподготовки**

1. Исторические аспекты лицензирования

2. Стандартизация, ее нормативно-правовые основы
3. Организация и документирование различных видов деятельности.

#### Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений

Цель: сформировать компетенции ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

##### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Документальное оформление взаимоотношений

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Документальное оформление взаимоотношений

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки, анализ докладов, оценивание рефератов, эссе, проверка и оценивание выполнения практических заданий.

#### Тема 5. Документирование кадровой деятельности

Цель: сформировать компетенции ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

##### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Состав документов по кадровой деятельности. Должностные инструкции. Квалификационные требования, предъявляемые к менеджеру

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Состав документов по кадровой деятельности
2. Должностные инструкции
3. Квалификационные требования, предъявляемые к менеджеру

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки, анализ докладов, оценивание рефератов, эссе, проверка и оценивание выполнения практических заданий.

#### Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета

Цель: сформировать компетенции ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Общая и упрощенная формы бухгалтерского учета на предприятии. Документы строгой отчетности. Налогообложение

#### **Вопросы для самоподготовки**

61. Общая и упрощенная формы бухгалтерского учета на предприятии.
62. Документы строгой отчетности.
3. Налогообложение

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.**

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются экзамен (8 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Результаты обучения
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	Знать: основные положения по подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов
			Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
			Владеть: методикой делопроизводства и документооборота

	политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	Знать: основные положения по подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов
			Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
			Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-15	<p>Этап формирования знаниевой основы компетенций формирования содержательно-теоретического базиса компетенции)</p> <p>Лекционные и семинарские занятия по темам:</p> <p>Тема 1. Виды документации</p> <p>Тема 2. Учредительная документация</p> <p>Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности</p> <p>Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений</p> <p>Тема 5. Документирование кадровой деятельности</p> <p>Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Реферат*</p> <p>Доклад*</p> <p>Эссе*</p>	<p>А) полностью сформирована - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована - 3-4 балла</p> <p>С) не сформирована- 2 и менее баллов</p>	<p>Сумма баллов (max=5) по следующим критериям оценки:</p> <p>1. Соответствие содержания реферата, доклада заявленной тематике (1 балл).</p> <p>2. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</p> <p>3. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</p> <p>4. Качество самой представленной работы, ее научная обоснованность и практическая (профессионально-ориентированная направленность) (1 балл).</p>

				5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).
ПК-16	Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и семинарские занятия по темам: Тема 1. Виды документации Тема 2. Учредительная документация Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений Тема 5. Документирование кадровой деятельности Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета	Реферат* Доклад* Эссе*	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов	Сумма баллов (max=5) по следующим критериям оценки: 1. Соответствие содержания реферата, доклада заявленной тематике (1 балл). 2. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 3. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы, ее научная обоснованность и практическая (профессионально-ориентированная направленность) (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).

**\*Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко

сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

**Критерии оценки реферата:** 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

**Доклад** – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на семинарском занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции.

**Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношения слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

**Практическое задание** – это частично регламентированное задание, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

**Деловая и/или ролевая игра** – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и

профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. **Критерии оценки:** 2 балла – репродуктивный уровень участия в деловой игре (участвующий воспроизводит предлагаемые задания); 3 балла – продуктивный уровень (участвующий предлагает свои варианты действия); 4 балла – поисково-исследовательский уровень (участвующий применяет полученную информацию в нестандартных ситуациях); 5 баллов – креативный уровень (участвующий моделирует новое видение заданной проблемы).

**Контрольная работа** – средство проверки умений обучающихся применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу; состоит из теоретической части (ответа на поставленные вопросы) и решения психолого-педагогической задачи. Контрольная работа обучающимися очной формы обучения выполняется на семинарском занятии, обучающимися заочной формы обучения выполняется вне аудиторной работы. Обучающийся должен предварительно изучить и осмыслить материал, относящийся к объявленной теме контрольной работы. **Критерии оценки контрольной работы:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий - хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий - удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

**Тестирование** – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий - хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

**Экзамен** – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

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

##### **Темы докладов (рефератов):**

1. Виды документации в фирме
2. Учредительная документация
3. Документация по лицензированию и сертификации
4. Документальное оформление взаимоотношений
5. Особенности учредительной документации
6. Виды собственности на предприятиях
7. Устав и Учредительный договор организации
8. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности
9. Исторические аспекты лицензирования
10. Стандартизация, ее нормативно-правовые основы
11. Документальное оформление взаимоотношений
12. Документирование кадровой деятельности фирмы

13. Состав документов по кадровой деятельности
14. Должностные инструкции
15. Квалификационные требования, предъявляемые к менеджеру
16. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета фирмы
17. Общая и упрощенная формы бухгалтерского учета на предприятии
18. Документы строгой отчетности.
19. Налогообложение
20. Планирование деятельности фирмы
21. Бизнес-план фирмы

### **Тестирование по учебной дисциплине «Основы делопроизводства»**

#### *Примерные задания*

*Инструкция:* внимательно прочитайте задания, выберите один или несколько вариантов, отметьте в бланке ответов.

#### Типовые тестовые задания

Вопрос 1. Автор документа – это:

- А. физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- Б. отправитель;
- В. получатель.

Вопрос 2. Адресант – это:

- А. физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- Б. отправитель;
- В. получатель.

Вопрос 3. Адресат – это:

- А. физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- Б. отправитель;
- В. получатель.

Вопрос 4. Аккредитив – это:

- А. документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому кредитному учреждению о выплате держателю указанной в нем суммы;
- Б. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события;
- В. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Вопрос 5. Архивное дело – это:

- А. документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому кредитному учреждению о выплате держателю указанной в нем суммы;
- Б. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события;
- В. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Вопрос 6. Акт – это:

- А. документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому кредитному учреждению о выплате держателю указанной в нем суммы;
- Б. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события;



В. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Вопрос 7. Архивный фонд – это:

А. организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования;

Б. документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или имеющий ценность для собственника;

В. совокупность архивных документов исторически и (или) логически связанных друг с другом.

Вопрос 8. Архив – это:

А. организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования;

Б. документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или имеющий ценность для собственника;

В. совокупность архивных документов исторически и (или) логически связанных друг с другом.

Вопрос 9. Архивный документ – это:

А. организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования;

Б. документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или имеющий ценность для собственника;

В. совокупность архивных документов исторически и (или) логически связанных друг с другом.

Вопрос 10. Бланк документа – это:

А. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Б. перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д).

В. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Вопрос 11. Вид письменного документа – это:

А. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Б. перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д).

В. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Вопрос 12. Ведомость – это:

А. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Б. перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д).

В. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Вопрос 13. Входящий документ – это:

- А. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- Б. документ, поступивший в организацию;
- В. копия части текстового документа.

Вопрос 14. Выписка из документа – это:

- А. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- Б. документ, поступивший в организацию;
- В. копия части текстового документа.

Вопрос 15. Виза официального документа – это:

- А. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- Б. документ, поступивший в организацию;
- В. копия части текстового документа.

Вопрос 16. Гарантийное письмо – это:

- А. реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа;
- Б. письмо, представляющее собой гарантийное обязательство;
- В. документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Вопрос 17. Директивный документ – это:

- А. реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа;
- Б. письмо, представляющее собой гарантийное обязательство;
- В. документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Вопрос 18. Гриф – это:

- А. реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа;
- Б. письмо, представляющее собой гарантийное обязательство;
- В. документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**Примерный перечень вопросов для промежуточного контроля знаний на экзамене (8 семестр):**

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).
3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
4. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов.
6. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
7. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.

8. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Номенклатура дел предприятия.
10. Формирование дел.
11. Передача и хранение документов в ведомственных архивах.
12. Особенности хранения электронных документов.
13. Система документации.
14. Система организационно – правовой документации.
15. Система распорядительной документации.
16. Система справочно – аналитической документации.
17. Система справочно – информационной документации.
18. Отчетная документация. Виды отчетов.
19. Документирование трудовых правоотношений.
20. Унифицированная система документации.
21. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан.
22. Документооборот. Его основные этапы.
23. Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, графические).
24. Контроль исполнения документов.
25. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
26. Система автоматизации делопроизводства и документооборота.
27. Понятие, преимущества и недостатки электронного документооборота.
28. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма.
29. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
30. Секретарь учреждения. Служебные функции.
31. Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению.

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

Ответы обучающегося **на экзамене** оцениваются каждым педагогическим работником по 5-балльной шкале.

*Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:*

«5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины**

### **6.1. Основная литература.**

1. Документоведение: учебник Авторы: Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Издательство: Логос, 2012 г. 353 стр. <http://www.knigafund.ru/books/173570>

### **6.2. Дополнительная литература**

2. Документационное обеспечение управления: учебник Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А., Горбачев Н.Н. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г. 391 стр. <http://www.knigafund.ru/books/149235>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины**

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru) - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

Освоение обучающимся учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке к занятию семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Главным результатом практического занятия является получение положительной оценки за доклад, реферат, эссе по тематике занятия. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **Самостоятельная работа.**

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к экзамену.

К зачету и экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету и экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы зачета и экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office (Word, Excel)

### **9.3. Информационные справочные системы**

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
2. Гарант

## **10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

Для изучения учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду института, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

При реализации учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.