

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра социологии и социальных технологий**

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П.П. Скляр
«20» 09 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

По направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью
Профиль: «Организация работы с молодежью»

Лист согласования РПУД

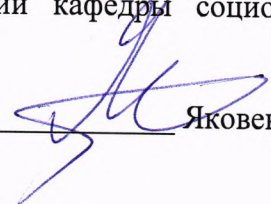
Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство в профессиональной сфере» по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью. – 26 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство в профессиональной сфере» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.03 «Организация работы с молодежью», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 77.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат педагогических наук, доцент Даник О.Л.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социологии и социальных технологий «18» апреля 2023 г., протокол № 17.

Заведующий кафедрой социологии и социальных технологий  Яковенко А.В.

Переутверждена: «___» _____ 20__ г., протокол № ____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» апреля 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии института философии  Пидченко С.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – изучение порядка, правил и форм документирования и делопроизводства в социальной сфере, а также организаций всех форм собственности для осуществления профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Организация работы с молодежью».

Задачи:

показать взаимосвязь информации и документа, сформировать у студентов знания о принципах делопроизводства, основных нормативных актах, регулирующих процесс обмена информацией в современном обществе посредством документирования; ознакомить с современными требованиями к документам, используемым в сфере социальной работы и организации работы с молодежью;

сформировать навыки составления различных форм документов;

ознакомить с технологией работы с отдельными видами документов: организационно-распорядительными, информационно-справочными и другими;

осветить порядок составления и оформления документов, организацию и технологии работы с документами на всех этапах – от получения (или составления) до передачи дел на архивное хранение.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство в профессиональной сфере» входит в модуль профессиональных дисциплин обязательной части учебного плана по направлению 39.03.03 Организация работы с молодежью.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания информационно-коммуникационных систем, обеспечивающих управление социальными системами и процессами в молодёжной среде.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Введение в специальность» и служит основой для освоения дисциплин: «Управление в молодежной политике», «Теория социальной работы с молодежью», «Государственная, региональная и муниципальная молодежная политика».

Курс «Делопроизводство в профессиональной сфере» является необходимой для освоения универсальной и профессиональных компетенций по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Понимает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы реализации таких процессов и методов ОПК-1.2. Выбирает и использует современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-	знать: основные способы и средства самостоятельного получения и анализа информации в ведении профессиональных документов, понимать ее сущность, значение и обобщения информации в данной предметной области; уметь: воспринимать, осмысливать, анализировать и обобщать ин-

	технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-1.3. Анализирует профессиональные задачи, выбирает и использует подходящие ИТ-решения.	формацию, применять полученные знания для решения творческих задач, в том числе в профессиональной деятельности; владеть: навыками самостоятельного получения и анализа информации по ведению профессиональных документов в социальной сфере
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Владеет навыками сбора, обработки и логики построения презентации информации для отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы. ОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами. ОПК-3.3. Использует современные программные продукты для презентации результатов профессиональной деятельности	знать: основные положения документоведения; законы и нормативные акты федерального и регионального уровней, регулирующие документоведение и ведение профессиональных документов; уметь: использовать нормативно-правовые акты и законы федерального и регионального уровней, регулирующие документоведение и ведение профессиональных документов; владеть: приемами осуществления действий, обеспечивающих защиту информации; выполнения типовых учебных заданий; навыками работы с библиотечными каталогами, методами использования информации, полученной из литературных источников для выполнения самостоятельной работы

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	-	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	51	-	14
Лекции	17	-	4
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	34	-	10
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного	-	-	-

процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)			
Самостоятельная работа студента (всего)	57	-	94
Форма аттестации	зачет	-	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса.

Документ, его роль в жизни человека и общества. Документы в сфере управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Понятие о документе. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам.

Тема 2. Стандарты и нормативно-правовая основа документоведения. Структура и правила оформления управленческих документов: общие требования; бланки документов; оформление реквизитов документа.

Тема 3. Государственное регулирование делопроизводства

Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства; методическое регулирование делопроизводства. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства профессиональной сферы: правовые акты, регламентирующие ведение профессиональных документов.

Тема 4. Организация работы с документами, формирование и хранение дел

Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Организация документооборота в организации. Входящие, исходящие, внутренние документопотоки. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: деловая переписка; организационные документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы. Организация работы с документами. Номенклатура дел, ее составление и применение в практической деятельности. Инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел в организации, правила составления и применения на практике. Формирование, текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив.

Тема 5. Информационно-справочные документы в социальной сфере и работе с молодежью

Справка. Реквизиты справки. Требования к составлению информационно-справочных документов. Докладная, служебная записки. Акт. Требования к составлению и оформлению акта. Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего. Акт обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи.

Тема 6. Документирование коллегиальных решений в практике организации работы с молодежью

Протокол. Составные части протокола. Назначение протокола. Документирование коллегиальных решений. Выписка из протокола. Документирование деятельности и управленческих решений различных комиссий по делам семьи и молодежи. Протокол заседания консилиума по выявлению и предотвращению семейного неблагополучия, социального сиротства, защите прав и законных интересов детей.

Тема 7. Организационно-распорядительные документы в социальной работе и организации работы с молодежью

Приказ как документ. Реквизиты приказа. Приказы по личному составу. Приказ как нормативный документ. Приказы департамента труда и социальной защиты населения. Решение как организационно-нормативный документ.

Тема 8. Документы по личному составу в социальных организациях

Назначение документов по личному составу. Задачи и функции кадрового делопроизводства. Личная карточка форма Т 2. Ведение трудовых книжек. Требования к ведению и заполнению трудовых книжек. Автобиография: реквизиты, требования к составлению.

Тема 9. Подготовка документов к сдаче в архив. Обеспечение сохранности документов

Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел, ее назначение. Формирование дел. Информационно-поисковая система документов. Требования к помещениям для хранения документов. Страховые фонды документов. Организации и государственные учреждения как источники комплектования архивов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Введение. Предмет, содержание и задачи курса	2	-	1
2	Стандарты и нормативно-правовая основа документо- ведения	2	-	1
3	Государственное регулирование делопроизводства	1	-	1
4	Организация работы с документами, формирование и хранение дел	2	-	1
5	Информационно-справочные документы в социальной сфере и работе с молодежью	2	-	-
6.	Документирование коллегиальных решений в практике организации работы с молодежью	2	-	-
7	Организационно-распорядительные документы в соци- альной работе и организации работы с молодежью	2	-	-
8	Документы по личному составу в социальных органи- зациях. Назначение документов по личному составу	2	-	-
9	Подготовка документов к сдаче в архив. Обеспечение со- хранности документов	2	-	-
Итого:		17	-	4

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Введение. Предмет, содержание и задачи курса	4	-	2
2	Стандарты и нормативно-правовая основа докумен- товедения	4	-	2
3	Государственное регулирование делопроизводства	2	-	2
4	Организация работы с документами, формирование и хранение дел	4	-	2
5	Информационно-справочные документы в социаль- ной сфере и работе с молодежью	4	-	2
6	Документирование коллегиальных решений в прак- тике организации работы с молодежью	4	-	-
7	Организационно-распорядительные документы в соци- альной работе и организации работы с молодежью	4	-	-
8	Документы по личному составу в социальных орга- низациях. Назначение документов по личному со- ставу	4	-	-
9	Подготовка документов к сдаче в архив. Обеспече-	4	-	-

	ние сохранности документов			
Итого:		34	-	10

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заоч- ная форма
1	Введение. Предмет, содержание и задачи курса	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	-	10
2	Стандарты и нормативно-правовая основа документоведения	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	-	10
3	Государственное регулирование делопроизводства	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	-	10
4	Организация работы с документами, формирование и хранение дел	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	-	10
5	Информационно-справочные документы в социальной сфере и работе с молодежью	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	-	11
6	Документирование коллегиальных решений в практике организации работы с молодежью	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	-	10
7	Организационно-распорядительные документы в социальной работе и организации работы с молодежью	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	-	11

8	Документы по личному составу в социальных организациях. Назначение документов по личному составу	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	-	11
9	Подготовка документов к сдаче в архив. Обеспечение сохранности документов	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	-	11
Итого:			57	-	94

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Делопроизводство в профессиональной сфере» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620> – Режим доступа: по подписке.

2. 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, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2110037> – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. - 369 с. - (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

2. Басовская Е.Н. Ведение профессиональных документов: Учебное пособие. М., 2022.- 305 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309> — ЭБС «IPRbooks»

3. Белов А.Н. Ведение профессиональных документов и документооборот: Учебное пособие. – М., - 2021. – 560 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309> — ЭБС «IPRbooks»

4. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. [Электронный ресурс]: Ведение профессиональных документов: Учебник / Под общ. ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М., 2019. – 560 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125> — ЭБС «IPRbooks

5. Ведение профессиональных документов. Образцы, документы, организация и технология работы. М., 2023.- 156 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125> — ЭБС «IPRbooks

Стандарты и классификаторы

1. ГОСТ 6.10.4-84 Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

2. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

4. ГОСТ Р 51141-98. Ведение профессиональных документов и архивное дело. Термины и определения.

5. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.

в) методические указания:

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в профессиональной сфере» для студентов бакалавров очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью / Сост.: Чумак Н.И.– Луганск: Изд-во Луганского национального университета имени Владимира Даля, 2019. – 35с.

г) интернет-ресурсы:

ВЦИОМ (официальный сайт) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://wciom.ru>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации — <https://www.minobrnauki.gov.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Знаниум» – <https://znanium.ru/>

Федеральный научно-исследовательский социологический центр РАН (Интернет ресурсы)
– <https://www.fnisc.ru/eresurs.html>

Официальный сайт журнала «Социологические исследования». – <http://www.isras.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Делопроизводство в профессиональной сфере» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Делопроизводство в профессиональной сфере»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Пороговый	знать: основные способы и средства самостоятельного получения и анализа информации в ведении профессиональных документов, понимать ее сущность, значение и обобщения информации в данной предметной области;
Основной		Базовый	уметь: воспринимать, осмысливать, анализировать и обобщать информацию, применять полученные знания для решения творческих задач, в том числе в профессиональной деятельности;
Заключительный		Высокий	владеть: навыками самостоятельного получения и анализа информации по ведению профессиональных документов в социальной сфере.
Начальный	ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	Пороговый	знать: основные положения документооборота; законы и нормативные акты федерального и регионального уровней, регулирующие документооборот и ведение профессиональных документов;
Основной		Базовый	уметь: использовать нормативно-правовые акты и законы федерального и регионального уровней, регулирующие документооборот и ведение профессиональных документов;

Заключительный		Высокий	владеть: приемами осуществления действий, обеспечивающих защиту информации; выполнения типовых учебных заданий; навыками работы с библиотечными каталогами, методами использования информации, полученной из литературных источников для выполнения самостоятельной работы.
-----------------------	--	----------------	---

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-1	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Понимает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы реализации таких процессов и методов ОПК-1.2. Выбирает и использует современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-1.3. Анализирует профессиональные задачи, выбирает и использует подходящие ИТ-решения.	<i>Тема 1.</i> <i>Тема 2.</i> <i>Тема 3.</i> <i>Тема 4.</i> <i>Тема 5.</i> <i>Тема 6.</i> <i>Тема 7.</i> <i>Тема 8.</i> <i>Тема 9.</i>	3

2	ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Владеет навыками сбора, обработки и логики построения презентации информации для отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы. ОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами. ОПК-3.3. Использует современные программные продукты для презентации результатов профессиональной деятельности	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9.	3
---	-------	---	---	---	---

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-1	ОПК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	знать: основные способы и средства самостоятельного получения и анализа информации в ведении профессиональных документов, понимать ее сущность, значение и обобщения информации в данной предметной области; уметь: воспринимать, осмысливать, анализировать и обобщать информацию, применять полученные знания	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9.	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)

			для решения творческих задач, в том числе в профессиональной деятельности; владеть: навыками самостоятельного получения и анализа информации по ведению профессиональных документов в социальной сфере		
2	ОПК-3	ОПК-3.1. Владеет навыками сбора, обработки и логики построения презентации информации для отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы. ОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами. ОПК-3.3. Использует современные программные продукты для презентации результатов профессиональной деятельности	знать: основные положения документоведения; законы и нормативные акты федерального и регионального уровней, регулирующие документоведение и ведение профессиональных документов; уметь: использовать нормативно-правовые акты и законы федерального и регионального уровней, регулирующие документоведение и ведение профессиональных документов; владеть: приемами осуществления действий, обеспечивающих защиту информации; выполнения типовых учебных заданий; навыками работы с библиотечными каталогами, методами использования информации, полученной из литературных источников для выпол-	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9.	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)

			нения самостоя- тельной работы		
--	--	--	-----------------------------------	--	--

1. Типовые тестовые задания (пороговый уровень)

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

- а) предмет документоведения;
- б) объект документоведения;
- в) документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX века

- а) книго-архиво-музееведение;
- б) библиотеко-библиографо-архивоведение;
- в) документалистика.

3. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам

- а) теории управления;
- б) правоведения;
- в) менеджмента.

4. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает

- а) общее документоведение;
- б) специальное документоведение;
- в) частное документоведение.

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закреплённые правила и нормы работы с документами относится ...

- а) письмовник;
- б) формулярник;
- в) генеральный регламент.

6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

- а) в Федеральном законе РФ «О стандартизации»;
- б) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»;
- в) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации».

7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

- а) узкое понятие документа;
- б) широкое понятие документа;
- в) самое широкое понятие документа.

8. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

- а) информационные системы;
- б) информационные ресурсы;
- в) информационные массивы.

9. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

- а) материальный носитель;
- б) материальная основа документа;

в) материальная составляющая документа.

10. ... **отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.**

а) свойство документа;

б) признак документа;

в) структура документа.

11. **Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?**

а) вещественность;

б) атрибутивность;

в) структурность.

12. **Что относится к признакам документа:**

а) функциональность информации;

б) тождественность самому себе;

в) завершенность сообщения.

13. **Какая функция относится к общим функциям документа?**

а) общекультурная;

б) информационная;

в) правовая.

14. **Какая функция относится к специальным функциям документа?**

а) упорядочивающая;

б) управленческая;

в) информационная.

15. ...- **действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.**

а) метод документирования;

б) способ документирования;

в) средство документирования.

16. **Язык эсперанто относится ...**

а) к естественному языку;

б) к искусственному языку;

в) к национальному языку.

17. **Морфема является ...**

а) языковым знаком;

б) неязыковым знаком;

в) знаком искусственного языка.

18. **Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени**

а) письменность;

б) письмо;

в) система письма.

19. **Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи**

а) термопластическая;

б) магнитная;

в) механическая.

20. ... – **это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.**

а) структурирование;

б) классифицирование;

в) документирование.

21. **Как должно происходить деление документов?**

а) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

б) на роды, виды, подвиды, разновидности;

в) на виды, подвиды, разновидности, роды.

22. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

- а) текстовые и нетекстовые документы;
- б) документы на естественной и искусственной материальной основе;
- в) периодические и непериодические документы.

23. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

- а) неопубликованный;
- б) непубликуемый;
- в) непериодический.

24. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

- а) вторичный;
- б) визуальный;
- в) копия.

25. Фиксированный характер документированной информации это...

- а) функция документа
- б) общее свойство документа
- в) специфическое свойство документа.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 -100% правильных ответов
4	71-85% правильных ответов
3	61-70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)

(пороговый уровень)

1. Документоведение как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.
2. Роль «документа» в современном обществе (функции документа).
3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
4. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
5. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе
6. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
7. Способы и особенности документирования.
8. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения
9. Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.
10. Техническое документирование: значение и виды документов.
11. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения
12. Признаки документа.
13. Возникновение и развитие систем документации.
14. Унифицированные системы документации.
15. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).

16. Сравнительный анализ ГОСТ 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.
17. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
18. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
19. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.
20. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
21. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов «Государственный герб», «Герб субъекта».
22. Регламентация процессов документирования.
23. Правовое регулирование архивного дела в России (ФЗ от 27 октября 2004 г. «Об архивном деле в РФ»)
24. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности.
25. Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений.
26. Правовое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций.
27. Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций.
28. Правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью
29. Правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ.
30. Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

3. Разноуровневые задачи и задания

(базовый уровень)

1. ГОСТ Р 6.30-97 устанавливает состав реквизитов

- 1) 31 реквизит
- 2) 29 реквизитов
- 3) 30 реквизитов
- 4) 32 реквизита

2. Какие виды бланков может иметь организация, предприятие, фирма?

- 1) общий бланк и бланк для письма
- 2) бланк структурного подразделения и должностного лица

- 3) бланк вида документа
 - 4) все перечисленные виды бланков
3. Чем отличается бланк для вида документа от бланка для письма?
- 1) На бланке для писем больше реквизитов
 - 2) На бланке для писем меньше реквизитов
 - 3) Ничем не отличается
4. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?
- 1) Левое, центрированное расположение
 - 2) Угловое и продольное
 - 3) Стандарт не устанавливает расположение реквизитов
5. Где располагаются реквизиты "Государственный герб РФ", "Герб субъекта РФ", "Эмбле-ма"?
- 1) В верхней части листа
 - 2) В центре верхнего поля
 - 3) Слева или в центре верхнего поля листа над наименованием организации
 - 4) Друг под другом
6. В каких документах указывается реквизит "Справочные данные об организации"?
- 1) в любых
 - 2) во внешних
 - 3) во внутренних
 - 4) где это необходимо
7. Какие способы оформления даты существуют?
- 1) цифровой и буквенно-цифровой
 - 2) 09.02.2019
 - 3) 09.02.2019 г.
 - 4) 9 февраля 2019 г.
8. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется ...
- 1) индекс
 - 2) порядковый номер
 - 3) регистрационный номер
 - 4) учетный индекс
9. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите ...
- 1) резолюция
 - 2) текст документа
 - 3) гриф утверждения
 - 4) отметка об исполнителе
10. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите ...
- 1) текст документа
 - 2) заголовок к тексту
 - 3) резолюция
 - 4) здесь нет правильного ответа
11. Реквизит «Гриф согласования документа» проставляется ...
- 1) на внешнем и внутреннем документе
 - 2) на внутреннем документе
 - 3) при внешнем согласовании документа с другими организациями
 - 4) на всех документах
12. Реквизит «Виза согласования документа» может располагаться ...
- 1) на оборотной стороне последнего листа документа
 - 2) на лицевой стороне листа документа
 - 3) на копии документа
 - 4) на подлиннике документа
 - 5) на лицевой стороне или оборотной стороне листе после реквизита «подпись»

13. Какие размеры бумаги используются для оформления управленческих документов?

- 1) только А-4
- 2) А3, А-4, А-5
- 3) бумага потребительских форматов
- 4) бумага любых форматов, имеющих в продаже

14. Укажите размеры полей (в мм) на стандартном формате бумаги для управленческих документов.

- 1) выбираем произвольный
- 2) левое - 10 мм; правое - до 20 мм; верхнее и нижнее - 10 мм
- 3) левое - не менее 20 мм; правое - не менее 10 мм; верхнее - не менее 15 мм; нижнее - не менее 20 мм;
- 4) левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 15 мм; нижнее - 20 мм

15. В документах, оформленных на двух или более листах, номера страниц проставляются

- 1) со второй страницы в верхнем правом углу
- 2) со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами
- 3) со второй страницы посередине нижнего поля листа
- 4) последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами

Выберите один из предложенных вариантов

1. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...

- 1) организационным документам
- 2) справочно-информационным документам
- 3) распорядительным документам
- 4) внешним документам

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы это ...

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав
- 5) должностная инструкция

3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- 1) По порядку с момента создания предприятия, организации, фирмы
- 2) в пределах месяца
- 3) подряд в пределах финансового года
- 4) подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу

4. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя?

- 1) полный протокол
- 2) краткий протокол
- 3) распоряжение
- 4) решение

5. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

- 1) трудовой контракт
- 2) трудовой договор
- 3) приказ о приеме на работу
- 4) должностная инструкция

6. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

- 1) акт
- 2) справка

3) докладная записка

4) объяснительная записка

7. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?

1) в письме

2) в решении

3) в докладной записке

4) в справке

8. Письмо, имеющие финансовые и юридические последствия, должно быть 1) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью

2) заверено печатью

3) подписано главным бухгалтером и директором

4) согласовано с юристом

9. Из каких двух частей состоит текст протокола?

1) вводной и констатирующей

2) вводной и основной

3) основной и распорядительной

4) констатирующей и распорядительной

10. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

1) в штатной численности

2) в штатном расписании

3) в уставе

4) в приказе

11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

1) Положения о структурных подразделениях

2) должностные инструкции

3) штатное расписание

4) все перечисленные документы.

12. На чье имя адресуется заявление?

1) на имя руководителя организации

2) на имя начальника отдела кадров

3) на имя руководителя структурного подразделения

4) на имя заместителя руководителя организации

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках освоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач

2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала
---	---

4. Практическое (прикладное) задание (высокий уровень)

Подготовить ответы на следующие вопросы:

- 1 Анализ понятий «документированная информация», «документ в социальной сфере», «информационная компетентность».
- 2 Информационные потребности молодежи. Документированная информация как информационный источник.
- 3 Особенности реализации процесса информирования молодежи.
- 4 Взаимосвязь информационного мышления молодежи и культуры документной коммуникации
4. Сформировать знания об особенностях информационного обеспечения решения ключевых проблем молодежи.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Типология интернет-СМИ и проблема достоверности информации
2. Проблема достоверности информации в современном мире.
3. Проблема документирования коллегиальных решений в социальной работе
4. Документ в социальной сфере. Критерии его ценности

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Документ и его место в системе управления.
2. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
3. Законодательные акты, нормативные материалы.
4. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
5. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
6. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины
7. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
8. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
9. Понятие «информация» и его развитие.
10. Понятие «документ» и его трансформация.
11. Связь информации и документа.
12. Понятие «электронный документ».
13. Общие функции документа. Частные функции документа.
14. Полифункциональность документа

15. Способы документирования и их развитие.
16. Текстовое документирование и этапы его развития.
17. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.
18. Логограммы. Использование логограмм сегодня.
19. Стенография, этапы развития.
20. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
21. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение
22. Кинодокументирование. Появление, развитие, применение. Видеозапись.
23. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
24. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
25. Материал для документирования. Его развитие.
26. Изобретение бумаги, ее достоинства. ГОСТ 9327-60.
27. Оригинальность документа.
28. Виды копий. Порядок удостоверений копий
29. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец
30. Развитие формуляра документа в XVI – XVII вв.
31. Формуляр документа XVIII в.
32. Формуляр текстового документа XIX – начала XX в
33. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
34. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
35. ГОСТ 6.30.-2003. Его содержание, значение.
36. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
37. Реквизит «эмблема организации», требования к нему.
38. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
39. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
40. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
41. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
42. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
43. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Где он проставляется?
44. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
45. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
46. Порядок подписания документов.
47. Печать как реквизит документа. Виды печатей. На каких документах проставляется гербовая печать?
48. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов удостоверяющих документов.
49. Отметки на документе, их значение и оформление.
50. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
51. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение
52. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
53. Унификация текста документа.
54. Трафаретные тексты. Методика разработки.
55. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
56. Общие требования к тексту документа
57. Порядок изложения текста документа.
58. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
59. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
60. Понятие «системы документации», развитие систем.
61. Понятие «унифицированные системы документации».
62. Табель форм документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов.
63. Разработка и ведение Табеля форм документов.

64. Альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов
65. Назначение, определение и состав УСОД.
66. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОУ.
67. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов. 68. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
69. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению.
70. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию
71. Требования к составлению и оформлению приказов.
72. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
73. Требования к оформлению кадровой документации.
74. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
75. Разновидности объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних), требования, предъявляемые к ним.
76. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
77. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
78. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
79. Языковой стандарт делового письма.
80. Требования к составлению и оформлению телеграмм.
81. Особенности формуляра телефонограммы, область их применения. 82. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
83. История формирования Архивной службы России.
84. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов.
85. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
86. Сложные комплексы. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов.
87. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
88. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
89. Принципы, критерии экспертизы ценности документов

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «Зачет»

Национальная шкала	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследо-

	вательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)