

 Б1.О.19	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины « Основы делопроизводства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

«Основы делопроизводства»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль программы
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>К.э.н., доцент</i>	<i>Стахеева Л.М.</i>	<i>11.04.2023г. Протокол №8</i>



СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» играет важную роль в структуре образовательной программы, получение необходимых знаний и навыков для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений.

Цель изучения дисциплины - изучение теоретических основ документирования управленческой деятельности всех форм собственности, получение необходимых знаний и навыков для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений; освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного общения с деловым партнером.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование информации в системе делопроизводства.
- формирование и проверка показателей в документах, входящих в состав документов по делопроизводству.
- формирование пояснений нормативно-методической базы делопроизводства.
- ознакомление, согласование, подписание руководителем документов в системе документации и обеспечение, сохранности и передачу в архив.

Дисциплина Б1.О.19 «Основы делопроизводства» относится к числу дисциплин обязательной части.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплины «Введение в профессиональную деятельность».

Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность», «Лабораторный практикум», «Автоматизированное рабочее место бухгалтера», «Бухгалтерское дело», государственная итоговая аттестация.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции

ПК-1 Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность с применением цифровых технологий

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающийся должен:

Знать:

- процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;



- формирование числовых показателей в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

Уметь:

- проводить счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

- формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Владеть: - навыками обеспечения, ознакомления, согласования, подписания руководителем документов и ее сохранности и передачи в архив.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов, курс/семестр		
	очная форма обучения 2/3	очно - заочная форма обучения 2/3	заочная форма обучения 2/3
Контактная работа* (всего)	38,25	26,25	15,75
В том числе:			
Лекции (Л)	16	10	4
Практические занятия (ПЗ)	16	10	10
Групповые консультации (ГК)	6	6	1,5
Промежуточная аттестация (ППА) (зачет)	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СР) (всего)	69,75	81,75	92,25
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108	108
<i>зач.ед.</i>	3	3	3
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства, история делопроизводства в России, состав нормативно-методической базы делопроизводства.

Требования к оформлению управленческих документов, состав реквизитов документов, правила оформления реквизитов документов, требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Составление и оформление основных видов документов на основе унифицированных форм, организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Технология работы с документами, организация документооборота в организации, порядок регистрации, контроль исполнения документов, организация хранения документов и сдача в архив.

4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий**4.1.1. Очная форма обучения**

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ГК	ППА	СР	Всего часов
1.	Понятие и нормативно-методическая база	2	2	1	–	12	17



	делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства						
2.	Требования к оформлению управленческих документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	4	4	1	–	20	29
3.	Составление и оформление основных видов документов на основе унифицированных форм	6	6	2	–	20	34
4	Технология работы с документами	4	4	2		17,75	27,75
	Промежуточная аттестация				0,25		0,25
	Итого	16	16	6	0,25	69,75	108

4.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ГК	ППА	СР	Всего часов
1.	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства..	2	2	1		12	17
2.	Требования к оформлению управленческих документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	2	1		24	29
3.	Составление и оформление основных видов документов на основе унифицированных форм	4	4	2		24	34
4	Технология работы с документами	2	2	2		21,75	27,75
	Промежуточная аттестация				0,25		0,25
	Итого	10	10	6	0,25	81,75	108

4.1.3. Заочная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ГК	ППА	СР	Всего часов
1.	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства..	1				16	17
2.	Требования к оформлению управленческих документов.	2	2	0,5		24,5	29
3.	Составление и оформление основных видов документов на основе унифицированных форм	1	6	0,5		26,5	34
4	Технология работы с документами		2	0,5		25,25	27,75
	Промежуточная аттестация				0,25		0,25
	Итого	4	10	1,5	0,25	92,25	108

**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины**

№ п. п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоёмкость (час.)			Формируемые компетенции	Форма контроля
			очное	очно-заочное	заочное		
1.	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.	1.1 История делопроизводства в России 1.2 Состав нормативно-методической базы делопроизводства.	17	17	17	ПК-1	Устный опрос Письменная работа Ситуационная задача Зачет
2.	Требования к оформлению управленческих документов.	2.1 Состав реквизитов документов 2.2 Правила оформления реквизитов документов 2.3 Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	29	29	29	ПК-1	Устный опрос Письменная работа Ситуационная задача Зачет
3.	Составление и оформление основных видов документов на основе унифицированных форм	3.1 Организационные документы 3.2 Распорядительные документы 3.3 Информационно-справочные документы	34	34	34	ПК-1	Устный опрос Письменная работа Ситуационная задача Зачет
4.	Технология работы с документами	4.1 Организация документооборота в организации, порядок регистрации, контроль исполнения документов 4.2 Организация хранения документов и сдача в архив	27,75	27,75	27,75	ПК-1	Устный опрос Письменная работа Ситуационная задача Зачет.

**4.3. Детализация самостоятельной работы**

№ п / п	Номер модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	очно- заочное	заочное
1.	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.	Проработка учебного материала по конспектам, изучение учебного материала самостоятельно; написание письменной работы – доклада; подготовка зачету.	12	12	16
2.	Составление и оформление основных видов документов на основе унифицированных форм	Проработка учебного материала по конспектам, изучение учебного материала самостоятельно; написание письменной работы – доклада; подготовка зачету.	20	24	24,5
3.	Составление и оформление основных видов документов	Проработка учебного материала по конспектам, изучение учебного материала самостоятельно; написание письменной работы – доклада; подготовка зачету	20	24	26,5
4	Технология работы с документами	Проработка учебного материала по конспектам, изучение учебного материала самостоятельно; написание письменной работы – доклада; подготовка зачету	17,75	21,75	25,75
		Итого	69,75	81,75	92,25

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Стахеева Л.А., Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Основы делопроизводства» для бакалавров направления 38.03.01 «Экономика» Екатеринбург: Издательство УрГАУ, 2022.;

2. наглядный материал «Презентация». Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) приведены в приложении 1 к рабочей программе

Зачет проводится в конце 3 семестра для всех форм обучения и оценивается по системе: «зачтено», «не зачтено».

Измерительные средства по промежуточному контролю знаний студентов представлены в балльно-рейтинговой системе.



Рейтинговая система оценки зачета по дисциплине «Основы делопроизводства»

Сумма баллов	Оценка	Характеристика
91-100	зачтено	глубокие и всесторонние знания дисциплины и умение творчески выполнять предложенные задания
74-90	зачтено	полные знания дисциплины и умение успешно выполнить предложенные задания
61-73	зачтено	знания дисциплины в объеме, достаточном для продолжения обучения, когда освоены основные понятия и закономерности, и умение в основном выполнить предложенные задания
0-60	не зачтено	значительные пробелы в знании дисциплины, когда не усвоены основные понятия и закономерности, неспособность выполнить предложенные задания

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

б) дополнительная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>

– ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и



«Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс», «Гарант».

3) научная поисковая система - ScienceTechnology,

4) информационный портал по сельскому хозяйству и аграрной науке - AGRO-PROM.RU

5) система ЭИОС на платформе Moodle

6) Профессиональные базы данных:

- Официальному сайту Министерства сельского хозяйства Российской Федерации -

<http://www.specagro.ru/>,

- База данных АГРОС

<http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/ia1.asp?lv=11&un=anonymous&p1=&em=c2R>

- Электронная библиотека диссертаций:

<http://www.dissercat.com/catalog/selskokhozyaistvennye-nauki/zootekhnija;>

- Официальный сайт Высшей аттестационной комиссии - <http://vak.ed.gov.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены лекции, практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины. Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны составлять свой конспект лекций, а также ознакомиться с литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом самостоятельной работы обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются информационные технологии обучения: при чтении лекций и проведении лабораторно-практических занятий используются презентации лекционного материала в программе Microsoft Office (Power Point), видеоматериалы различных интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – 620075, Свердловская обл., г.о. г. Екатеринбург, г. Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, стр. 42, корп. 4, ауд. 4414	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Single Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). - Операционная система Microsoft WinHome 10 Russian Academic OLP License No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). - Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Single Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная). - Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Academic Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License Лицензионный сертификат: 2ECC-220331-135750-703-126, PN: KL4869RATDQ, (300 User), срок с 22.03.2022 до 07.04.2024 - Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением). - Система дистанционного обучения Moodle. Лицензия GPLv3 (бессрочная).
Учебная лаборатория «Информационных технологий профессиональной деятельности» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская обл., г.о. г. Екатеринбург, г. Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, стр.	Аудитория, оснащенная столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор) Оборудование и программное обеспечение - в соответствии с паспортом лаборатории	- Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Single Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). - Операционная система Microsoft WinHome 10 Russian Academic OLP License No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). - Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Single Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная). - Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Academic Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational



42, корп. 4, ауд. 4412		Renewal License Лицензионный сертификат: 2ECC-220331-135750-703-126, PN: KL4869RATDQ, (300 User), срок с 22.03.2022 до 07.04.2024 - Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением). - Система дистанционного обучения Moodle. Лицензия GPLv3 (бессрочная).
Помещения для самостоятельной работы Помещения для самостоятельной работы – 620075, Свердловская обл., г.о. г. Екатеринбург, г. Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, стр. 42, корп. 4, ауд. 4420	Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную образовательную среду	- Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). - Операционная система Microsoft WinHome 10 Russian Academic OLP License No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). - Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Sngl Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная). - Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License Лицензионный сертификат: 2ECC-220331-135750-703-126, PN: KL4869RATDQ, (300 User), срок с 22.03.2022 до 07.04.2024 - Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением). - Система дистанционного обучения Moodle. Лицензия GPLv3 (бессрочная). - «Антиплагиат. ВУЗ» версии 3.3 Лицензионный договор № 6246 от 28.02.2023 действует до 28.02.2024 (действует один календарный год), ООО «Антиплагиат»
Помещения для самостоятельной работы 620075, Свердловская обл., г.о. г. Екатеринбург, г. Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, стр. 42, корп. 5, ауд. 5104, 5208	Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную образовательную среду	- Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). - Операционная система Microsoft WinHome 10 Russian Academic OLP License No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). - Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Sngl Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная).



		<ul style="list-style-type: none">- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License Лицензионный сертификат: 2ECC-220331-135750-703-126, PN: KL4869RATDQ, (300 User), срок с 22.03.2022 до 07.04.2024- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).- Система дистанционного обучения Moodle. Лицензия GPLv3 (бессрочная).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания 620075, Свердловская обл., г. Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, стр. 42, корп. 4, ауд. 4412а	Переносное демонстрационное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки) Расходные материалы для ремонта и обслуживания техники. Места для хранения оборудования	

12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готов виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;



- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;

- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;

- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины			
		1	2	3	4
ПК-1	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	+	+	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ
ОЦЕНИВАНИЯ****2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-1	Знать: - процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета; - формирование числовых показателей в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности	1, 2, 3,4	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства: - состав нормативно-методической базы делопроизводства. - требования к оформлению управленческих документов. Состав реквизитов документов: - правила оформления реквизитов документов - требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Лекции; Практические занятия; Групповые консультации и Самостоятельная работа	Устный опрос	пункт 3.2.,	пункт 3.2.,	пункт 3.2.,
	Уметь: - проводить счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности - формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	1, 2, 3,4	Составление и оформление основных видов документов на основе унифицированных форм: - Организационные документы - Распорядительные документы - Информационно-справочные документы	Лекции; Практические занятия; Групповая консультация Самостоятельная работа	Письменная работа	пункта 3.3.,	пункта 3.3.,	пункта 3.3.,
	Владеть: -навыками обеспечения, ознакомления, согласования, подписания руководителем документов и ее сохранности и передачи в архив.	1, 2, 3,4	Технологией работ с документами: - организация документооборота в организации, порядок регистрации, контроль исполнения документов - организация хранения документов и сдача в архив	Лекции; Практические занятия; Групповая консультация Самостоятельная работа	Ситуационные задачи	пункт 3.4.	пункт 3.4.	пункт 3.4.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Фонд оценочных средств учебной дисциплины
«Основы делопроизводства»

2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-1	<p>Знать: - процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета; - формирование числовых показателей в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Уметь: - проводить счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности - формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах .</p> <p>Владеть: -навыками обеспечения, ознакомления, согласования, подписания руководителем документов и ее сохранности и передачи в архив..</p>	Лекции; Практические занятия; Групповая консультация Самостоятельная работа	Зачет	Из пункта 3.1		

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

2.4. Критерии оценки на зачете (тестовые задания)

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по: способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Не менее 60% правильных ответов на тестовые задания
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по: способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Обучающийся набрал менее 60% правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала документирования управленческой деятельности и делопроизводства.
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах документирования управленческой деятельности и делопроизводства.
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, показывает умения в вопросах документирования управленческой деятельности и делопроизводства.

2.6. Критерии оценки письменной работы

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и



	терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.7. Критерии оценки ситуационных задач

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если выполнены все задания разделов (тем) практикума (все задания выполнены в полном объеме и в соответствии с методическими указаниями, так же присутствует элементы творческого подхода – другие способы или нестандартные подходы в решении представленных задач, не предписанные методическими указаниями); свободно владеет материалом выполненных заданий; исчерпывающе и правильно отвечает на основные и дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если выполнены все задания разделов (тем) практикума (все задания выполнены в полном объеме и в соответствии с методическими указаниями, так же присутствует элементы творческого подхода – другие способы или нестандартные подходы в решении представленных задач, не предписанные методическими указаниями); владеет материалом выполненных заданий в достаточной степени; правильно отвечает на основные и дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий; или если студент хорошо владеет материалом выполненных заданий; правильно отвечает на основные вопросы, но допускает незначительные ошибки; в целом, правильно отвечает на дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если студент выполнил задания разделов (тем) практикума в достаточном объеме (задания выполнены по строго по методическим указаниям, не представлены элементы творческий подход в выполнении заданий); не в полной мере владеет материалом выполненных заданий; не отвечает на дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий; или если студент владеет материалом выполненных заданий, но допускает ошибки при ответе на основные вопросы выполненных заданий; слабо ориентируется в материале при ответе на дополнительные вопросы по содержанию выполненных заданий.

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа – доклад	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Ситуационные задачи	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

2.8.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Зачет (тестовые задания)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

3. 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

3.1. Тестовые задания

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении это:

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;



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

3. Датой должностной инструкции является дата:

- а) ее утверждения;
- б) ее составления;
- в) ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа это:

- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

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

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;
- б) заключение;
- в) докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- а) указание;
- б) докладная записка;



в) сводка.

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

- а) перепиской;
- б) документацией для служебного пользования;
- в) статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- а) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какуюлибо просьбу работника;
- б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- в) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- а) составление в свободной форме;
- б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- в) коллегиальность составления.

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

- а) исходящими документами;
- б) входящими документами;
- в) перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- а) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- б) Как только документу присвоен регистрационный номер;
- в) Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.972016?

- а) № 12, № 13, № 14;
- б) № 12, № 14, № 16;
- в) № 11, № 12, № 14.

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

- а) регистрационным номером документа;



- б) грифом;
- в) датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- а) А5, А6;
- б) А4, А5;
- в) А6, А4.

21.носителем информации является:

- а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- б) создатель документа;
- в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера это:

- а) юридическая значимость документа;
- б) юридическая сила документа;
- в) аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием это:

- а) архивный путеводитель;
- б) архивный справочник;
- в) архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

- а) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- в) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- а) Не более 7,5 см;
- б) Не более 12,5 см;
- в) Не более 10 см.

27. Реквизит документа это:

- а) элемент оформления документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) сведения о дате и исполнителе документа.



28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
- б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- а) проект документа;
- б) экземпляр документа;
- в) копия документа.

30. Делопроизводство это:

- а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

3.2. Вопросы для устного опроса

1. Классификация документов.
2. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив.
3. Требования к оформлению текстов документов.
4. Технологии защиты документной информации на предприятии.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Составление номенклатуры дел.
7. Реквизиты управленческих документов.
8. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
9. Язык и стиль документа.
10. Организация работы с документами.
11. Правила составления и оформления основных учредительных документов.
12. Средства копирования и размножения документов.
13. Правила составления и оформления основных распорядительных документов.
14. Юридическая сила документа.
15. Правила составления и оформление основных справочно-информационных документов.
16. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные требования.



17. Система документации по личному составу.
18. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной конфиденциальной информации.
19. Документы личного происхождения.
20. Реквизиты письма и их расположение.
21. Классификация деловых писем.
22. Докладная и объяснительная записка. Оформление.
23. Структура делового письма. Гарантийное письмо.
24. Правила составления и оформление актов.
25. Государственные стандарты на документацию.
26. Бланки и форматы документов.
27. Правила составления и оформления приказов.
28. Исполнение документа, контроль исполнения документов.
29. Договор, виды договоров.
30. Письма-оферты.
31. Коммерческий контракт. Его составные части. Реквизиты.
32. Деловое письмо международного образца.
33. Факс. Его оформление.
34. Состав личного дела.
35. Должностные инструкции.
36. Обработка поступающих документов.
37. Трудовой контракт.
38. Обработка отправляемых документов.
39. Порядок работы с внутренними документами.
40. Коммерческая тайна.
41. Сроки хранения основных документов.
42. Сведения, которые не могут быть коммерческой тайной.
43. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации.
44. Реквизиты: гриф утверждения. Документы, подлежащие утверждению.

3.3 Письменная работа

Темы письменных работ:

1. История развития делопроизводства в России
2. Информация и технология принятия управленческих решений: теория и практика
3. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
4. Законодательные акты об обязанности документирования.
5. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
6. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
7. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
8. Контроль исполнения управленческих документов.
9. Особенности деловой письменной речи.
10. Бездокументный обмен информацией в органах государственной власти и местного самоуправления



11. Функции и задачи службы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления
12. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Системный анализ организационно-распорядительных документов (УСОПД).
14. Формирование информационно-поисковой системы (ИПС) в органах государственной власти и местного самоуправления.
15. Системы документации. Унифицированные системы документации.
16. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
17. Документальный фонд в органах государственной власти и местного самоуправления.
18. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации.

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

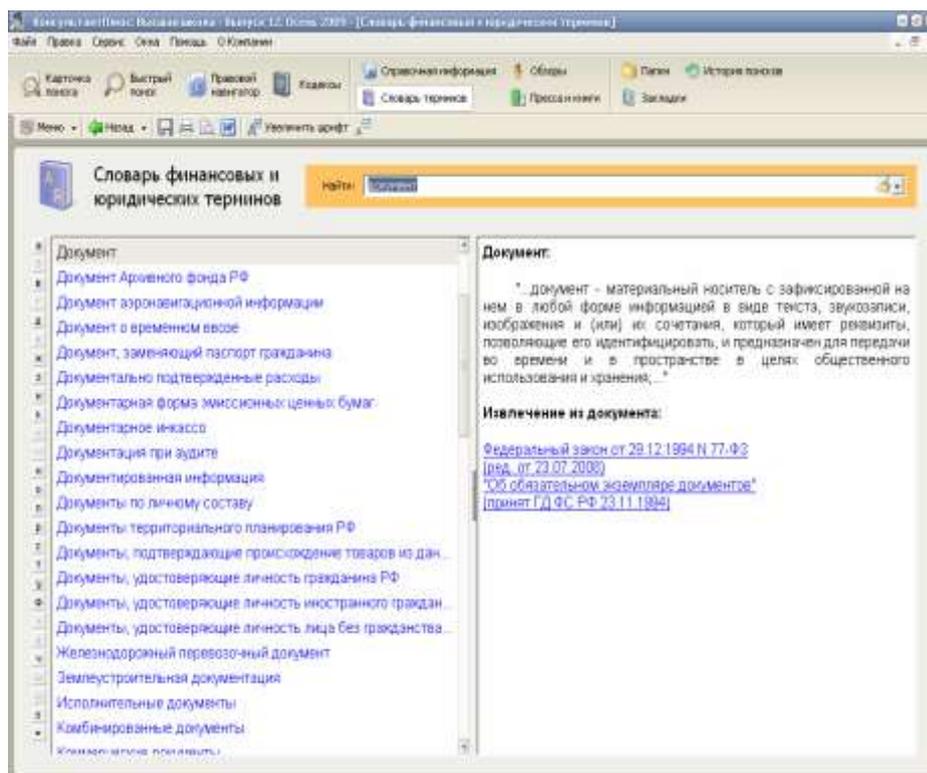
3.4 Ситуационные задачи

Пример ситуационных задач.

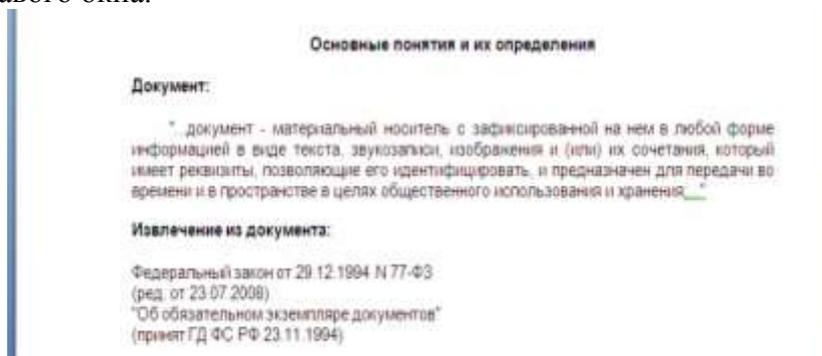
Справочно-правовая система Консультант Плюс

Задание: Найти определения для терминов в словаре финансовых и юридических терминов. Ознакомиться со структурой нормативно-правовых документов.

1. Активизируйте программу Консультант Плюс с учебного диска консультантПлюс: Высшая школа
2. В словаре терминов найдите определение понятия «документ»



3. Создайте файл - Основные понятия и их определения_Фамилия. Docx. Скопируйте текст из правого окна.



4. По гиперссылке перейдите в документ-источник. Ознакомьтесь с оглавлением документа. Обратите внимание на структуру Федерального Закона - в любом федеральном законе обязательно есть статья «Основные понятия». Скопируйте оглавление в свой файл как экранную форму (клавиша Print Screen). С помощью инструмента «обрезка» удалите лишнюю информацию.



Оглавление Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 23.07.2008) "Об обязательном экземпляре доку...

- Глава I. Общие положения
 - Статья 1. Основные понятия
 - Статья 2. Законодательство Российской Федерации об обязательном экземпляре
 - Статья 3. Сфера действия настоящего Федерального закона
 - Статья 4. Цели формирования системы обязательного экземпляра
 - Статья 5. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра
- Глава II. Обязанности и права производителей документов
- Глава III. Обязанности получателей обязательного экземпляра
- Глава IV. Заключительные положения

- Из статьи 1 скопируйте в справочный файл определения следующих понятий: экземпляр, обязательный экземпляр документов, производитель документов, получатель документов, национальный библиотечно-информационный фонд документов Российской Федерации.
- Внимательно прочитайте текст определений и выделите наиболее существенные признаки (используйте приемы подчеркивания и выделения фоном).

обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

В словаре терминов найдите определение понятия «документированная информация». Статья 11. Документирование информации

1. Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.

2. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

3. Утратил силу. - Федеральный закон от 06.04.2011 N 65-ФЗ.



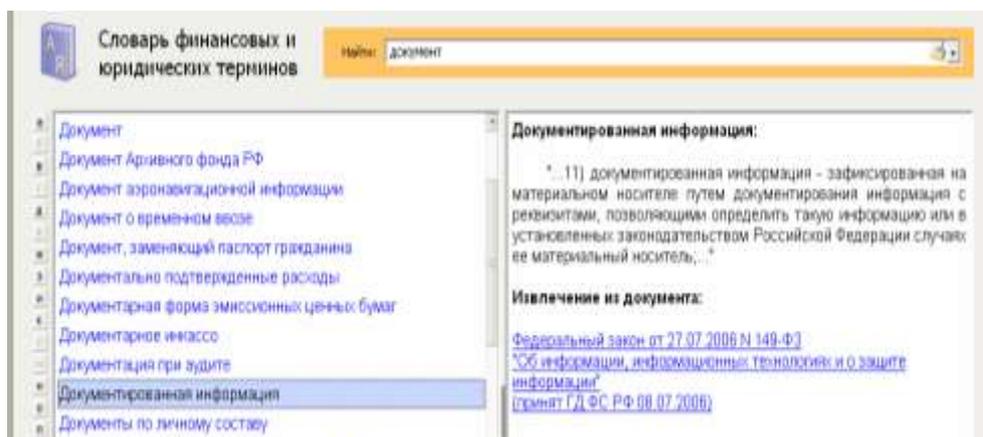
4. В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными [законами](#), иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами.

(в ред. Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 65-ФЗ)

5. Право собственности и иные вещные права на материальные носители, содержащие документированную информацию, устанавливаются гражданским [законодательством](#).

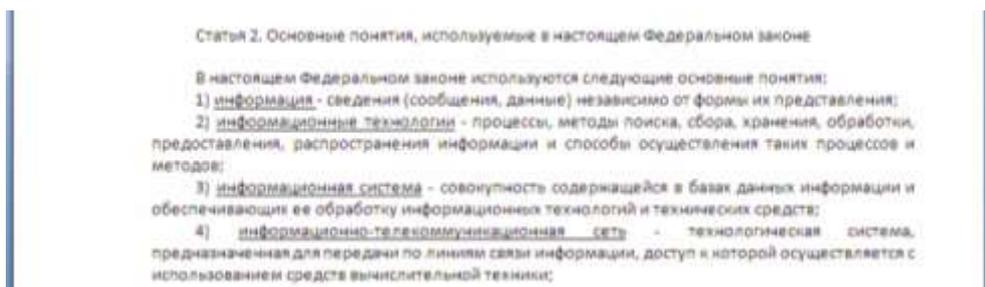
ст. 11, Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" {КонсультантПлюс}

7. Скопируйте текст из правого окна в справочный файл.



8. По гиперссылке перейдите в документ-источник. Ознакомьтесь с оглавлением документа. Обратите внимание на структуру Федерального Закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (18 статей, статья 2 содержит определения для основных понятий). Скопируйте оглавление в свой файл как экранную форму (клавиша Print Screen). Обратите внимание – ФЗ содержит отдельную статью 11, посвященную вопросам документирования информации.

9. Скопируйте текст статьи 2 в справочный файл. Выделите подчеркиванием приведенные понятия.



10. Внимательно прочитайте текст определений и выделите фоном наиболее существенные признаки.



В настоящем Федеральном законе используются следующие основные понятия:

- 1) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 2) информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- 3) информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- 4) информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- 5) обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- 6) доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;
- 7) конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- 8) предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;
- 9) распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;
- 10) электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
- 11) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- 12) оператор информационной системы - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2 Решение ситуационных задач

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
----	------------------------------------	---



2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая ситуаций
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.3 Письменная работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ



4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.



Утверждено
Решением Ученого совета университета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
протокол 04 от 25 апреля 2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
Рабочей программы дисциплины Б1.О.19 «Основы делопроизводства»
направления **38.03.01 Экономика,**
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

В рабочую программу дисциплины Б1.О.19 «Основы делопроизводства» внесены следующие изменения:

Лицензионное программное обеспечение:

– Kaspersky Total Security для бизнеса – для образования продления 2 года (150-249), срок с 04.04.2024 до 04.04.2026

– «Антиплагиат. ВУЗ» версии 3.3 Лицензионный договор № 7994 от 01.03.2024 действует до 01.03.2025 (действует один календарный год), ООО «Антиплагиат»

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

- основная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>

2. Кольшкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163>

3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557983>

- дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555971>

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>

3. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557987>