

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра государственного и муниципального управления

**Авторы-составители: Красильников Дмитрий Георгиевич
Якимова Мария Николаевна
Сметанин Андрей Владимирович**

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Код УМК 69347

Утверждено
Протокол №7
от «15» мая 2020 г.

Пермь, 2020

1. Наименование дисциплины

Основы делопроизводства и документооборота

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.03.04** Государственное и муниципальное управление
направленность Программа широкого профиля

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Основы делопроизводства и документооборота** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность : Программа широкого профиля)

ПК.13 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность: Программа широкого профиля)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	7
Объем дисциплины (з.е.)	4
Объем дисциплины (ак.час.)	144
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	56
Проведение лекционных занятий	28
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	88
Формы текущего контроля	Защищаемое контрольное мероприятие (2) Письменное контрольное мероприятие (5)
Формы промежуточной аттестации	Экзамен (7 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Основы делопроизводства и документооборота. Теоретическая часть

Раздел 1. Вводный цикл

Предмет, задачи, содержание дисциплины

Цели, задачи, краткое содержание курса. Виды и порядок выполнения контрольных мероприятий дисциплины. Источники и литература по курсу.

Документоведение как наука и учебная дисциплина. Делопроизводство и документооборот.

Периодизация основных этапов развития отечественного делопроизводства.

Место курса среди других научных дисциплин, связь с другими дисциплинами.

Раздел 2. Основы делопроизводства

Документ и документирование информации

Понятия «информация» и «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Признаки документа.

Информационная и материальная составляющие документа.

Свойства и функции документа. Классификация документов. Типы документов.

Состав документов ИОГВ Пермского края. Виды документов ИОГВ Пермского края: организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.

Способы документирования. Атрибуты кодирования информации. Документ как знаковая система.

Способы записи и воспроизводства информации документа.

Унификация и стандартизация документов. Система документации.

Нормативное правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти

Нормативные правовые акты РФ, федеральных органов исполнительной власти РФ, регламентирующие порядок делопроизводства и документооборота в органах государственной власти.

Государственные стандарты в сфере делопроизводства и документооборота. ГОСТ Р 7.0.8-2013

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении

методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Оформление документа

Нормативные требования к составу основных реквизитов документа и их оформлению. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к составу реквизитов.

Общие требования к оформлению реквизитов документа. Расположение реквизитов документа на примере документов исполнительных органов государственной власти Пермского края.

Бланки документов: правила составления и хранения. Бланки документов губернатора Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Правительства пермского края, Аппарата Правительства Пермского края.

Деловое письмо

Особенность и роль делового письма в системе управленческих документов. Официально-деловой стиль. Особенности и правила составления писем в официально-деловом стиле.

Элементы административного речевого этикета. Типичные грамматические, лексические и иные ошибки в деловых письмах.

Требования к текстам документов ИОГВ Пермского края. Требования к изготовлению текстовых документов с использованием персонального компьютера в ИОГВ Пермского края.

Требования к оформлению законопроектов Пермского края.

Требования к оформлению проектов актов губернатора Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Правительства Пермского края.

Правила подготовки и оформления писем в ИОГВ Пермского края.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в ИОГВ Пермского края

Подготовка проектов актов губернатора Пермского края, актов руководителя Администрации губернатора Пермского края, актов Правительства Пермского края, актов председателя Правительства Пермского края, совместных распорядительных документов.

Составление и оформление протоколов коллегиальных органов ИОГВ Пермского края.

Подготовка и оформление организационных документов ИОГВ Пермского края.

Подготовка и оформление служебных писем ИОГВ Пермского края.

Особенности подготовки и оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.

Особенности подготовки и оформления служебных писем, направляемых за рубеж. Документирование деятельности координационных и иных рабочих органов Пермского края.

Система документации в организациях

Организационные документы: устав, инструкция, должностная инструкция и др.

Справочно-информационные документы: акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная и пояснительная записка, справка.

Документы по личному составу. Приказ по личному составу: требования к составлению и оформлению.

Виды и правила составления заявлений.

Перечень кадровых документов. Система хранения кадровых документов. Трудовая книжка.

Службы документационного обеспечения управления

Основные задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры служб ДОУ в организациях различных уровней управления. Права и ответственность службы ДОУ

Нормативное правовое регулирование деятельности департамента документационного обеспечения аппарата Правительства Пермского края (ДДО). Роль и полномочия ДДО в структуре исполнительных органов власти Пермского края.

Функции ДДО. Структура ДДО.

Организация работы секретаря-референта руководителя в ИОГВ Пермского края. Роль секретаря-референта руководителя в документационном обеспечении управления и организации планирования рабочего дня руководителя. Личные и деловые качества секретаря-референта руководителя. Требования к квалификации. Место секретаря-референта руководителя в организации приема граждан, проведении совещаний и конференций.

Порядок взаимодействия секретаря-референта руководителя с исполнительными органами государственной власти Пермского края. Организация работы секретаря-референта руководителя в условиях применения современных компьютерных технологий.

Опрос терминов ГОСТа_1

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Опрос терминов ГОСТа_2

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Опрос терминов ГОСТа_3

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Опрос терминов ГОСТа_4

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Опрос терминов ГОСТа_5

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Опрос терминов ГОСТа_6

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Подготовка управленческих документов

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Подготовка управленческих документов

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Подготовка текстовых документов с помощью программного продукта Microsoft Excel

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Презентация

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Письменная контрольная работа (письменное изложение вопросов к зачету)

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований и порядка сдачи итоговой аттестации.

Раздел 3. Организация документооборота в ИОГВ Пермского края

Организация документооборота в ИОГВ Пермского края и его основные этапы

Основные группы документов: входящие, исходящие, внутренние. Операции делопроизводства при документировании. Организация работы с документами в зависимости от группы документа.

Организация документооборота и его основные этапы. Понятие «документооборот».

Прием, обработка, регистрация и распределение входящих и внутренних документов в ИОГВ Пермского края.

Порядок рассмотрения документов в ИОГВ Пермского края. Резолюция.

Контроль исполнения документов и поручений в ИОГВ Пермского края.

Регистрация, обработка и отправка исходящих документов в ИОГВ Пермского края.

Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи.

Прием, обработка и передача документов по электронной почте.
Порядок выполнения копировально-множительных работ в ИОГВ Пермского края.
Учет объема документооборота ИОГВ Пермского края.

Автоматизация документационного обеспечения управления в ИОГВ Пермского края

Электронный документ: понятие, преимущества, проблемы использования. Проблема защиты электронной информации.

Подготовка документов с помощью текстового редактора Microsoft Word. Подготовка документов и таблиц с помощью Microsoft Excel. Подготовка презентаций с помощью Microsoft Power Point.

Преимущества и недостатки современных платформ создания систем электронного документооборота: «Дело», «Интертраст», «Optima-Workflow», «Documentum».

Преимущества и недостатки современных платформ создания систем электронного документооборота: «LanDocs», «Евфрат», «БОСС-Референт», «1С Документооборот».

Интегрированная система электронного документооборота ИОГВ Пермского края: преимущества и недостатки, практика внедрения.

Вход и регистрация в ИСЭД. Подготовка внутреннего документа. Подготовка исходящего документа. Работа в ИСЭД с обращениями граждан. Продление срока исполнения поручений в ИСЭД.

Организация документов в делопроизводстве ИОГВ Пермского края. Порядок передачи документов ИОГВ Пермского края на архивное хранение

Понятие «номенклатура дел». Функции номенклатуры. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры.

Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел в ИОГВ Пермского края. Заголовки дел. Элементы заголовка. Употребление терминов «дело», «документы». Порядок составления и утверждения номенклатуры. Схемы построения номенклатур. Сроки согласования. Заполнение формы номенклатуры дел. Назначение и состав индексов дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре.

Обозначение в номенклатуре сроков хранения дел. Порядок составления итоговой записи.

Формирование и оформление дел в ИОГВ Пермского края. Требования, предъявляемые к формированию дел. Критерии заведения дел. Порядок формирования дел при централизованном и децентрализованном ведении делопроизводства в организациях. Систематизация документов внутри дела. Особенности группировки отдельных видов документов: приказов; планов; отчетов; личных дел, лицевых счетов; предложений, заявлений, жалоб граждан; переписки.

Ценность документа с точки зрения практического, социально-экономического, культурного и другого значения. Этапы экспертизы ценности в ИОГВ Пермского края. Экспертная комиссия. Примерный состав экспертной комиссии. Мероприятия, которые проверяются экспертной комиссией. Зависимость сроков хранения от значимости документов. Критерии ценности документов.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

граждан. Срок рассмотрения обращений граждан, порядок его продления. Направление обращений для исполнения. Разрешение вопросов, поднятых в обращениях граждан, их проверка. Требования, предъявляемые к решению по существу предложений, заявлений, жалоб граждан. Организация личного приема граждан. Ответственность за проведение приема граждан. Контроль за исполнением законодательства о предложениях, заявлениях, жалобах. Содержание и технология контроля исполнения. Автоматизация контроля исполнения предложений, заявлений, жалоб граждан. Анализ и обобщение работы с обращениями граждан. Особенности формирования и оформления дел, содержащих предложения, заявления, жалобы граждан, правила их описания. Экспертиза научной и практической ценности обращений граждан и передача их на хранение в ведомственный архив.

Изменения в порядке организации документооборота

Студентам предлагается самостоятельно изучить нормативные изменения последнего года в сфере, связанной с делопроизводством. Поиск изменений осуществляется с помощью информационных правовых систем.

Основы делопроизводства и документооборота. Практическая часть

Раздел 1. Контрольные мероприятия

Опрос терминов ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Опрос проводится с целью закрепления категориального аппарата, связанного с делопроизводством. Предварительно студентам предоставляется список определений из ГОСТ Р 7.0.8-2013, который учится наизусть. Контрольная работа представляет собой 15 случайных позиций из предложенного списка, где студент должен дать определение термину.

Подготовка управленческих документов. Деловое письмо

Необходимо подготовить проект делового письма. Неотредактированный проект с огромным числом ошибок в оформлении и стилистике выдаётся преподавателем. Задача студента - исправить этот проект в соответствии с требованиями, действующими в Пермском крае на бланке государственного органа.

Подготовка управленческих документов. Служебная записка

Необходимо подготовить проект служебной записки. Неотредактированный проект с огромным числом ошибок в оформлении и стилистике выдаётся преподавателем. Задача студента - исправить этот проект в соответствии с требованиями, действующими в Пермском крае на бланке государственного органа.

Подготовка текстовых документов с помощью программного продукта Microsoft Excel_2013-2014

Контрольная точка актуальна для освоивших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Подготовка текстовых документов с помощью программного продукта Microsoft Excel

Подготовка электронной таблицы проверяет навыки студентов по работе с табличными редакторами, а также их понимание требований к оформлению. Рекомендуются перед началом редактирования таблицы, выданной преподавателем, ознакомиться с реальными примерами электронных таблиц, которые размещены на официальных сайтах органов власти.

Участие на семинарских занятиях

Участие в практических занятиях проверяет дисциплинированность студента и его понимание учебных задач. Оценка выставляется в конце учебного периода и отражает как активность студента, так и

качество его подготовки к занятиям.

Защита презентации по одной из тем курса_2013-2014

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Защита презентации по одной из тем курса

Умение разрабатывать мультимедийные презентации входит в число обязательных компетенций современного госслужащего. На примере одной из тем учебного курса студентам предлагается разработать презентацию, которая будет соответствовать нормам публичного мероприятия, при этом будет информативна, но не перегружена. Кроме того оценивается культура выступления и коммуникации с публикой и модератором.

Письменная контрольная работа (письменное изложение вопросов к экзамену)

Итоговое контрольное мероприятие проверяет владение основами делопроизводства и документооборота, которые закрепились в ходе освоения дисциплины.

Письменная контрольная работа (письменное изложение вопросов к экзамену)_2013-2014

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

НЕ АКТУАЛЬНО_Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: новации в документообороте при предоставлении государственных (муниципальных) услуг

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: причины, цели, участники, ресурсная обеспеченность. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: основные понятия и сложность их трактования. Основные направления.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме: цели использования, сущность, этапы перевода услуг в электронный вид. Перечни государственных и муниципальных услуг. Регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг.

Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг. Региональный портал предоставления государственных и муниципальных услуг

Проектирование и реализация межведомственного электронного взаимодействия: сущность, проблемы создания и использования. Межведомственный запрос: понятие, сроки, ответственность за нарушение сроков. Технологическая карта межведомственного взаимодействия: назначение, содержание, правила составления. Система межведомственного электронного взаимодействия: понятие, уровни, проблемы создания.

Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах (МФЦ). Задачи, функции, преимущества и недостатки МФЦ.

Универсальная электронная карта (УЭК): сущность, цели использования, преимущества. Выпуск и обслуживание УЭК.

НЕ АКТУАЛЬНО_Подходы к пониманию термина «Электронное правительство»

История возникновения понятия. Трактование понятия в России и за рубежом. Основные подходы к пониманию термина. «Электронное правительство» как инструмент модернизации государственного управления. «Электронное правительство» как способ предоставления информации и оказания государственных (муниципальных) услуг. «Электронное правительство» как инструмент распространения ИКТ. Другие подходы к трактованию понятия.

Направления реализации электронного правительства. Преодоление цифрового разрыва между регионами и социальными группами. Создание электронного правительства и государства. Различия между этими понятиями. Электронная демократия. Электронное образование. Внедрение ИКТ в образование, медицину, культуру, другие сферы общественной и экономической жизни.

НЕ АКТУАЛЬНО_Электронное правительство: формирование российской правовой базы

Административная реформа и концепция «нового государственного менеджмента» как предпосылка создания электронного правительства в 1980-1990 гг. за рубежом и в 2000 в России.

Нормативное правовое обеспечение создания электронного правительства в России в период 2000-х гг.

Нормативное правовое обеспечение создания электронного правительства в современной России (с 2008 г. по настоящее время).

ФЦП «Электронная Россия» как инструмент создания электронного правительства: цели, задачи, участники, ресурсы, основные этапы и мероприятия программы; эффективность проведенных мероприятий и уровень развития электронного правительства в России.

Государственная программа «Информационное общество (2011-2020)»: цели, задачи, участники, мероприятия, результаты.

Проблема информационной безопасности общества.

НЕ АКТУАЛЬНО_Опрос терминов ГОСТа_6

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

НЕ АКТУАЛЬНО_Раздел 3. Организация документооборота в ИОГВ Пермского края

Опрос терминов ГОСТа_1

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Автоматизация документационного обеспечения управления в ИОГВ Пермского края

Электронный документ: понятие, преимущества, проблемы использования.

Подготовка документов с помощью текстового редактора Microsoft Word. Подготовка документов и таблиц с помощью Microsoft Excel. Подготовка презентаций с помощью Microsoft Power Point.

Проблемы использования электронных документов.

Современные платформы создания систем электронного документооборота: "Дело", "Интертраст", "Optima-Workflow", "Documentum".

Интегрированная система электронного документооборота ИОГВ Пермского края (далее – ИСЭД): преимущества и недостатки, практика внедрения. Вход и регистрация в ИСЭД. Подготовка внутреннего документа. Подготовка исходящего документа. Работа в ИСЭД с обращениями граждан. Продление срока исполнения поручений в ИСЭД.

Опрос терминов ГОСТа_2

Контрольная точка актуальна для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Движение и контроль исполнения документов в ИОГВ Пермского края

Прием, обработка, регистрация и распределение входящих и внутренних документов в ИОГВ Пермского края. Порядок рассмотрения документов.

Контроль исполнения документов и поручений.

Регистрация, обработка и отправка исходящих документов. Прием, обработка и передача документов по

каналам факсимильной связи и по электронной почте.

Организация информационно-поисковой системы по документам. Порядок выполнения копировально-множительных работ. Учет объема документооборота.

Организация работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Опрос терминов ГОСТа_3

Контрольная точка актуальна для освоивших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Номенклатура дел

Понятие «номенклатура дел». Функции номенклатуры. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел в ИОГВ Пермского края. Заголовки дел. Элементы заголовка. Употребление терминов «дело», «документы». Порядок составления и утверждения номенклатуры. Схемы построения номенклатур. Сроки согласования. Заполнение формы номенклатуры дел. Назначение и состав индексов дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Обозначение в номенклатуре сроков хранения дел. Порядок составления итоговой записи.

Понятие «формирование дел». Требования, предъявляемые к формированию дел. Критерии заведения дел. Порядок формирования дел при централизованном и децентрализованном ведении делопроизводства в организациях. Систематизация документов внутри дела. Особенности группировки отдельных видов документов: приказов; планов; отчетов; личных дел, лицевых счетов; предложений, заявлений, жалоб граждан; переписки.

Экспертиза ценности документов и их хранение

Ценность документа с точки зрения практического, социально-экономического, культурного и другого значения. Этапы экспертизы ценности в ИОГВ Пермского края. Экспертная комиссия. Примерный состав экспертной комиссии. Мероприятия, которые проверяются экспертной комиссией. Зависимость сроков хранения от значимости документов. Критерии ценности документов.

Оперативное хранение документов в ИОГВ Пермского края. Подготовка и передача дел в архив. Этапы подготовки исполненных документов. Оформление документов, сдаваемых в архив. Составление описи дел. Акт об уничтожении документов. Понятие "ведомственного архива". Документы, поступающие на хранение в ведомственный архив. Передача дел временного хранения. Помещение ведомственного архива организации.

Порядок использования и изготовления печатей и штампов в ИОГВ Пермского края.

Опрос терминов ГОСТа_4

Контрольная точка актуальна для освоивших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Организация работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан в ИОГВ Пермского края

Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Нормативное регулирование работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан на федеральном, региональном и местном уровнях. Основные принципы работы с обращениями граждан. Прием предложений, заявлений, жалоб граждан. Анонимные письма. Технология работы с обращениями граждан. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан. Срок рассмотрения обращений граждан, порядок его продления. Направление обращений для исполнения. Разрешение вопросов, поднятых в обращениях граждан, их проверка. Требования, предъявляемые к решению по существу предложений, заявлений, жалоб граждан. Организация личного

приема граждан. Ответственность за проведение приема граждан. Контроль за исполнением законодательства о предложениях, заявлениях, жалобах. Содержание и технология контроля исполнения. Автоматизация контроля исполнения предложений, заявлений, жалоб граждан. Анализ и обобщение работы с обращениями граждан. Особенности формирования и оформления дел, содержащих предложения, заявления, жалобы граждан, правила их описания. Экспертиза научной и практической ценности обращений граждан и передача их на хранение в ведомственный архив.

НЕ АКТУАЛЬНО_Раздел 2. Основы делопроизводства

Документ, документирование, документооборот

Раздел актуален для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

Нормативное правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти

Раздел актуален для осваивавших дисциплину до 2017 г. В настоящее время раздел неактуален в силу изменения нормативных требований.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
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, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/449769>

Дополнительная:

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/101357>
2. Документы в системе управления персоналом: программа спецкурса/сост. И. В. Зобнина.-Пермь,2004.-10.-Библиогр.: с. 8

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

При освоении дисциплины использование ресурсов сети Интернет не предусмотрено.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Основы делопроизводства и документооборота** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);
 - 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
 - 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
 - 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта).
- Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- 1) офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
 - 2) программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);
 - 3) приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов.
- Дисциплина не предусматривает использование специального программного обеспечения.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

- система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).
- система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.
- система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, оборудованная проектором, экраном для проектора, компьютером/ноутбуком, меловой и/или маркерной доской.

Учебная аудитория для проведения практических занятий и семинаров, оборудованная проектором, экраном для проектора, компьютером/ноутбуком, меловой и/или маркерной доской.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная проектором, экраном для проектора, компьютером/ноутбуком, меловой и/или маркерной доской.

Учебная аудитория для проведения групповых (индивидуальных) консультаций, оснащенная меловой (и) или маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы: помещения Научной библиотеки ПГНИУ: персональные компьютеры с доступом к локальной и глобальной сетям.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Основы делопроизводства и документооборота**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.13 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знает документоведческую терминологию, основные нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности ; требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов исполнительных органов государственной власти. Умеет составлять документы различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях и оформлять их в соответствии с установленными требованиями; организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников. Владеет технологией приема, прохождения и отправки документов в условиях работы с применением современной информационной техники.</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Студент продемонстрировал отсутствие ключевых знаний и навыков, требуемых к освоению дисциплины в результате обучения, что подтвердилось объемом набранных им баллов в ходе выполнения контрольных мероприятий – менее 40 баллов из 100.</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>Студент продемонстрировал знание ключевой информации и владение некоторыми навыками, требуемыми к освоению дисциплины в результате обучения, позволяющими проходить ему дальнейшее обучение и осуществлять профессиональную деятельность по выбранной специальности на низком компетентностном уровне, что подтвердилось объемом набранных им баллов в ходе выполнения контрольных мероприятий – от 41 до 60 баллов из 100.</p> <p align="center">Хорошо</p> <p>Студент продемонстрировал знание широкого спектра информации и владение большинством навыков, требуемыми к освоению дисциплины в результате обучения, что подтвердилось объемом набранных им баллов в ходе выполнения контрольных мероприятий – от 61 до 80 баллов из 100.</p> <p align="center">Отлично</p> <p>Студент продемонстрировал глубокие знания информации и владение всеми навыками, требуемыми к освоению дисциплины в результате обучения, что подтвердилось объемом набранных им баллов в ходе выполнения контрольных</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Отлично мероприятий – от 81 до 100 баллов из 100.

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : ГМУ_2013

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Экзамен

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 47 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 47 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.13 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Опрос терминов ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Письменное контрольное мероприятие	Умение определять существенные свойства профессиональных категорий. Знание документоведческой терминологии, основных нормативные и документов по документационному обеспечению управленческой деятельности по ГОСТ Р...7.0.8-2013.

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.13 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Подготовка управленческих документов. Деловое письмо Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знание требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов в ИОГВ Пермского края; умение составлять документы различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, оформлять документы в соответствии с установленными требованиями; умение пользоваться на уровне, требуемом для надлежащей подготовки и оформления документов, программным продуктом MS Office Word.</p>
<p>ПК.13 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Подготовка управленческих документов. Служебная записка Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знание требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов в ИОГВ Пермского края; умение составлять документы различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, оформлять документы в соответствии с установленными требованиями; умение пользоваться на уровне, требуемом для надлежащей подготовки и оформления документов, программным продуктом MS Office Word.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.13 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Подготовка текстовых документов с помощью программного продукта Microsoft Excel Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Умение вести информационное и документационное обеспечение деятельности органов власти посредством составления документов различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, умение оформлять документы в соответствии с установленными требованиями; умение пользоваться на уровне, требуемом для надлежащей подготовки и оформления документов, программным продуктом MS Office Excel.</p>
<p>ПК.13 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Участие на семинарских занятиях Защищаемое контрольное мероприятие</p>	<p>Умение раскрыть предмет своей профессиональной деятельности, акцентировать внимание на ключевых позициях избранной проблематики, умение работать в команде из 4-6 человек. Оценивается как знание ключевых тем и проблематики изучаемой дисциплины; умение готовить презентации в формате MS Office Power Point и осуществлять их публичную демонстрацию</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.13 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Защита презентации по одной из тем курса Защищаемое контрольное мероприятие</p>	<p>Умение представлять информацию в деловом стиле и готовить официальные презентационные материалы по вопросам обеспечения процесса управления. Знание содержания ключевых тем и проблематики изучаемой дисциплины; умение готовить презентации в формате MS Office Power Point и осуществлять их публичную демонстрацию.</p>
<p>ПК.13 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Письменная контрольная работа (письменное изложение вопросов к экзамену) Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Понимание нормативных основ, категорий, процессов, процедур и механизмов осуществления документооборота в органах власти. Умение раскрыть сущность конкретных сторон работы делопроизводителя.</p>

Спецификация мероприятий текущего контроля

Опрос терминов ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

Показатели оценивания	Баллы
За каждое точное и полное или отражающее только существенные характеристики изложение определения термина ставится по 1 баллу. За каждое определение, частично отражающее существенные характеристики и особенности термина, ставится 0,5 балла. За каждое определение термина, не раскрывающее сути или искажающее её, а также в случае отсутствия определения термина ставится 0 баллов.	15

Подготовка управленческих документов. Деловое письмо

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

Показатели оценивания	Баллы
<p>Оценивание кейса №1. В течение курса, вне лекционных и семинарских занятий, каждый студент должен подготовить проект документа в электронном виде, составленный и оформленный в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Пермского края. Преподаватель в начале курса предоставляет студентам кейса №1 для изложения в проектах документов, а также указывает срок его подготовки. Преподаватель предоставляет студентам электронные бланки для подготовки проектов документов. В подготовленном проекте документа оцениваются содержание и оформление. Критериями оценки содержания являются: 1. Официально-деловой стиль изложения. 2. Полнота изложения информации и отсутствие необоснованного искажения сведений кейса. 3. Отсутствие лексических, орфографических и грамматических ошибок. За каждый учтенный критерий оценивания содержания ставится 1 балл. Критерием оценки оформления проектов документов является соблюдение следующих требований Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Пермского края: 1. Корректное оформление реквизита «Адресат». 2. Корректное оформление реквизита «Заголовок». 3. Корректное оформление реквизита «Обращение». 4. Корректно выбранный междустрочный интервал текста. 5. Корректно выбранное выравнивание текста. 6. Корректно выбранный интервал отступа. 7. Корректно выбранный интервал между основным текстом и реквизитом «Подписант». 8. Корректно оформленный реквизит «Исполнитель». 9. Корректное написание фамилии, имени и отчества лиц, указанных в документе. 10. Корректно оформленный реквизит «Приложение». 11. Отсутствие «висящих» предлогов. 12. Корректное написание дат. За каждый учтенный критерий оценивания оформления ставится 1 балл.</p>	15

Подготовка управленческих документов. Служебная записка

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

Показатели оценивания	Баллы
<p>Оценивание кейса №2. В течение курса, вне лекционных и семинарских занятий, каждый студент должен подготовить проект документа в электронном виде, составленный и оформленный в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Пермского края. Преподаватель в начале курса предоставляет студентам кейса №1 для изложения в проектах документов, а также указывает срок его подготовки. Преподаватель предоставляет студентам электронные бланки для подготовки проектов документов. В подготовленном проекте документа оцениваются содержание и оформление. Критериями оценки содержания являются: 1. Официально-деловой стиль изложения. 2. Полнота изложения информации и отсутствие необоснованного искажения сведений кейса. 3. Отсутствие лексических, орфографических и грамматических ошибок. За каждый учтенный критерий оценивания содержания ставится 1 балл. Критерием оценки оформления проектов документов является соблюдение следующих требований Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Пермского края: 1. Корректное оформление реквизита «Адресат». 2. Корректное оформление реквизита «Заголовок». 3. Корректное оформление реквизита «Обращение». 4. Корректно выбранный междустрочный интервал текста. 5. Корректно выбранное выравнивание текста. 6. Корректно выбранный интервал отступа. 7. Корректно выбранный интервал между основным текстом и реквизитом «Подписант». 8. Корректно оформленный реквизит «Исполнитель». 9. Корректное написание фамилии, имени и отчества лиц, указанных в документе. 10. Корректно оформленный реквизит «Приложение». 11. Отсутствие «висящих» предлогов. 12. Корректное написание дат. За каждый учтенный критерий оценивания оформления ставится 1 балл.</p>	15

Подготовка текстовых документов с помощью программного продукта Microsoft Excel

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **10**

Проходной балл: **5**

Показатели оценивания	Баллы
Выравнивание текста (оптимальное для каждого типа информации и официального документа)Отсутствие орфографических ошибокПо 0,5 за каждый критерий	1
Наличие корректно оформленных заголовков Шрифт (Times New Roman, 11 пт).По 0,5 за критерий	1

Участие на семинарских занятиях

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

Показатели оценивания	Баллы
качество подготовки устного доклада, воспроизводимого без обращения к какому-либо источнику информации, в том числе презентации, содержащего корректные сведения, которые не дублируются на слайде	5
объем и полнота представленных сведений по подготовленному вопросу (вопрос определяется из списка преподавателем за неделю до отчетной даты)	5
структурированность и логичность изложения информации/отсутствие расхождений между излагаемой информацией и информацией, представленной на слайдах	2
соблюдение требований оформления презентации	2
длительность презентации (не более 5-7 мин)	1

Защита презентации по одной из тем курса

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

Показатели оценивания	Баллы
объем и полнота представленных сведений по подготовленному вопросу (вопрос называется преподавателем за неделю до контрольного мероприятия)	5
устный доклад, воспроизводимый без обращения к какому-либо источнику информации, в том числе презентации, содержащий корректные сведения, которые не дублируются на слайде	5
структурированность и логичность изложения информации/отсутствие расхождений между рассказываемой информацией и информацией, представленной на слайдах	2
соблюдение требований оформления презентации	2
длительность презентации (не более 5-7 мин)	1

Письменная контрольная работа (письменное изложение вопросов к экзамену)

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

Показатели оценивания	Баллы
Обучающийся излагает письменно ответ на один из вопросов из предложенного списка. Общий объем изложенной информации не может быть менее 1 страницы формата А4. В случае если объем изложенной информации составляет менее установленного объема, начисленные баллы делятся пополам. Баллы за выполнение данного контрольного мероприятия начисляются следующим образом: 15 баллов – если вопрос раскрыт полностью, отсутствуют неточности и искажения; 7 баллов – если вопрос раскрыт полностью, но имеются 2-3 неточности, не изменяющие главных характеристик описываемых явлений или предметов/ если указаны не все, но большинство характеристик описываемых явлений или предметов 4 балла – если указана половина основных	15

(нормативных) характеристик описываемых явлений или предметов 0 баллов - если указано менее половины основных характеристик описываемых явлений или предметов.	
---	--