



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Сибирский институт непрерывного дополнительного образования»  
**АНО ДПО «СИБИНДО»**

---

Принято  
Решением Педагогического совета  
АНО ДПО «СИБИНДО»  
Протокол № 01-01/1 от 21.01.2025

Утверждено  
Ректор АНО ДПО «СИБИНДО»



В.И. Гам

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **«Документационное обеспечение управления»**

для реализации дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
**«Государственное и муниципальное управление»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Требования к уровню освоения содержания учебной дисциплины
3. Структура и содержание дисциплины (модуля)
4. Методические указания для организации самостоятельной работы
5. Условия реализации программы
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
7. Приложения

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»

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

Данная учебная дисциплина относится к блоку профессиональных и специальных дисциплин.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины: обеспечить овладение основами подготовки и оформления организационно – распорядительных документов, организации работы с ними как базовыми процессами реализации управленческих функций.

Задачи дисциплины:

- изучение единых правил, норм и требований к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления;

- углубление, расширение, конкретизация теоретических знаний особенностей подготовки и оформления основных видов документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных, кадровых и др.) с точки зрения действующего законодательства, освоение унифицированных приемов и методов их написания;

- овладение технологическими аспектами работы с документами, организации документооборота.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 24 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов, самостоятельной работы обучающегося – 6 часа.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения курса обучающийся должен:

**знать:**

- основные требования к оформлению организационно – распорядительных документов, их унификации и стандартизации;
- виды документов и их классификацию;

- правила оформления организационно – распорядительных документов;
- содержание основных технологических процедур документооборота.

**уметь:**

- применять методы организации труда руководителя структуры органа власти и местного самоуправления в процессе подготовки и оформления организационно – распорядительных документов;

**владеть:**

- приемами и способами написания и оформления организационно – распорядительных документов, организации документооборота.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

| Объем часов (по наличию видов занятий) |                    |           |                                    |              |                     |                        |                 |         | Форма итогов |                                    |
|--|--------------------|-----------|------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------|-----------------|---------|--------------|------------------------------------|
| Общая трудоемкость                     | Аудиторные занятия |           |                                    |              |                     | Самостоятельная работа |                 |         |              |                                    |
|  | Всего              | Лекции    | Семинарские (практические занятия) | Консультации | Другие виды занятий | Всего                  | Курсовая работа | Реферат |              | Другие виды самостоятельной работы |
| <b>24</b>                              | <b>18</b>          | <b>10</b> | <b>8</b>                           |              |                     | <b>6</b>               |                 |         | <b>6</b>     | <b>зачёт</b>                       |

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Раздел дисциплины, содержание  | Всего     | Аудиторные |                                    |                        | Самостоятельная работа слушателей | Формы межсессионного контроля |
|--|-----------|------------|------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
|  |           | Лекции     | Семинарские (практические занятия) | Лабораторный практикум |                                   |                               |
| <b>Тема 1.</b> Основные положения по документированию управленческой деятельности. | <b>6</b>  | <b>2</b>   |                                    |                        | <b>4</b>                          |                               |
| <b>Тема 2.</b> Организационно-правовые документы                                   | <b>4</b>  | <b>2</b>   | <b>2</b>                           |                        |                                   |                               |
| <b>Тема 3.</b> Распорядительные документы.   | <b>6</b>  | <b>2</b>   | <b>2</b>                           |                        | <b>2</b>                          |                               |
| <b>Тема 4.</b> Организация документооборота  | <b>4</b>  | <b>2</b>   | <b>2</b>                           |                        |                                   |                               |
| <b>Тема 5.</b> Организация оперативного хранения документов. Формирование дел      | <b>4</b>  | <b>2</b>   | <b>2</b>                           |                        |                                   |                               |
| <b>Всего по дисциплине</b>   | <b>24</b> | <b>10</b>  | <b>8</b>                           |                        | <b>6</b>                          | <b>зачёт</b>                  |

## **Основное содержание дисциплины:**

### ***Тема 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.***

Систематизация организационно-распорядительных документов (ОРД) по функциям. Унификация и стандартизация управленческих документов (УД). Нормативные требования по документированию УД. Реквизиты управленческих документов, требования к их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 6. 30-2003, схемы расположения на различных бланках. Виды документов и их классификация. Правила машинописного оформления управленческих документов.

### ***Тема 2. Организационно-правовые документы.***

Общая характеристика организационно-правовых документов: организационная функция и ее проявления, состав организационно-распорядительных документов, общая особенность содержания. Характерные черты организационно-правовых документов.

Устав: определение, особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления. Положение об организации: определение, особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления, отличие положения от устава. Положение о структурном подразделении: определение, особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления. Должностная инструкция: определение, особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления. Регламент: определение, особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления. Штатное расписание: определение, особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления. Особый порядок утверждения. Инструкции по отдельным видам деятельности: определение, общие особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления. Документирование трудовых правоотношений. Ведение трудовых книжек работников. Личные карточки. Оформление личных дел. Составление личных документов: резюме, заявление, автобиография, расписка, доверенность.

### ***Тема 3. Распорядительные документы.***

Общая характеристика распорядительных документов: исполнительно-распорядительная деятельность организации, общее назначение и административно-правовой характер документов. Выделение документов по сфере действия: на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на уровне учреждения и организации.

Особенности принятия распорядительных документов - единолично и коллегиально, варианты применения. Состав распорядительных документов, принимаемых единолично и коллегиально.

Приказ и его определение. Приказы по организационным вопросам, основной деятельности и личному составу. Особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления. Требования к составу и содержанию распорядительных пунктов приказа. Оформление приложений к приказу.

Выписка из приказа: определение, особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления.

Указание: определение, особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления. Указания, издаваемые по основным полномочиям и вне рамок основных полномочий исполнителей.

Постановление: определение, особенности содержания, состав реквизитов, правила оформления. Принятие постановлений комиссиями с властными полномочиями и комиссиями без властных полномочий.

#### ***Тема 4. Организация документооборота.***

Понятие документооборота в теории делопроизводства. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Этапы движения и порядок обработки документов разных документных потоков (поступающих, внутренних, отправляемых).

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Значение всестороннего анализа документооборота в целях его оптимизации. Количественные и качественные характеристики документооборота. Учет количества документов. Объем документооборота учреждения: методология определения и документирование результатов подсчетов.

#### ***Тема 5. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.***

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины можно на вводной лекции из её представления преподавателем или самостоятельно на официальном Интернет-сайте Академии. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения. Подготовка к учебному занятию лекционного типа.

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- 1) знакомит с новым учебным материалом;

- 2) разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- 3) систематизирует учебный материал;
- 4) ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

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

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: процесс предварительной подготовки, работа во время занятия, обработка полученных результатов, исправление полученных замечаний.

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

Для более углубленного изучения темы предлагаются задания для самостоятельной работы, их рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Организационно-педагогические требования, обеспечивающие реализацию Программы**

Условия реализации Программы в АНО ДПО «СИБИНДО» обеспечивают реализацию ППО в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

### **5.2. Кадровые требования, обеспечивающие реализацию Программы**

Реализация Программы обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности,

соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), состоящими в штате АНО ДПО «СИБИНДО» или привлекаемыми.

### **5.3. Материально-технические условия реализации Программы**

Программа реализуется в заочной (без отрыва от производства)/очно-заочной форме с использованием в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

Для реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение слушателями ППО в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (по лицензии GNU GPL). Система расположена на сервере организации под управлением ОС Linux Debian 9 с СУБД MYSQL.

Идентификация пользователей осуществляется с помощью уникального логина и пароля. Работа организована на широкополосных высокочастотных каналах передачи данных. Предусматривается организация дистанционной поддержки преподавателям и обучающимся.

При реализации Программы с применением электронного обучения и дистанционных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения АНО ДПО «СИБИНДО» независимо от места нахождения слушателя.

Для организации самостоятельного продвижения слушателей в программе: лекционные материалы, дополнительные материалы, методические рекомендации по организации индивидуальной работы слушателей, задания для самопроверки, требования к оформлению итоговых работ, задания для итоговой аттестации. Сопровождение самостоятельной работы слушателей предполагает согласование индивидуальных планов работы (виды и темы заданий, сроки представления результатов); проведение индивидуальных и групповых консультаций; промежуточный контроль хода выполнения заданий; оценка результатов выполнения заданий.

Эффективное использование электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Слушатели, выполняя задания, предусмотренные программой при необходимости, имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.



#### **5.4. Информационно-методическое обеспечение реализации Программы**

Образовательный процесс в АНО ДПО «СИБИНДО» в полном объеме обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам Программы, имеется доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам. Перечень используемых источников, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы предоставляется слушателям.

Используются следующие информационные технологии и информационные справочные системы:

- проведение онлайн занятий через ПО BigBlueButton с использованием слайд-презентаций, демонстрации видео и графических материалов;
- проведение занятий и проверка знаний с использованием СДО Moodle;
- офисные программы Windows; Linux, Microsoft Office; LibreOffice, Adobe Reader, Mozilla Firefox;

По всем темам дисциплины разработаны:

- электронные презентации для проведения лекционных и практических занятий;
- используется составленная фильмотека по отдельным темам учебного курса;
- имеется комплект видеороликов для наглядного представления вопросов при изучении ряда тем учебной дисциплины.

#### **5.5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2010.
2. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. –М.:ЭКСМО, 2010.
3. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков. - 3-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д. : Феникс, 2006. - 192 с.
4. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учеб. для студ. образовательных учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 6-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д. : Феникс, 2007. - 376 с.
5. Борискин, Владимир Вячеславович. Официальное делопроизводство: виды и формы документов [] : научное издание / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - М. : Омега-Л, 2006. - 196 с.
6. Делопроизводство в образовательном учреждении [] : справочник. Кн. 1. - 6-е изд., перераб. - М. : Образование в документах, 2006. - 187 с.

7. Делопроизводство в образовательном учреждении [] : Справочник. Кн. 2. - 6-е изд., перераб. - М. : Образование в документах, 2006. - 147 с.
8. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер,2008.
9. М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2008..
10. Кирсанова, М. В. Делопроизводство на малом предприятии [] : научное издание / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов, В. Н. Колесников. - М. : Омега-Л, 2006. - 248 с.
11. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. М. ИНФРА-М, 2010. – 267 с.
12. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. –М.: «Дашков м К», 2008.
13. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство [] : учеб.-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : "Дашков и К", 2006. - 519 с.
14. Новиков, Евгений Александрович. Делопроизводство в службе персонала [] : практ. пособие / Е. А. Новиков. - М. : Омега-Л, 2006. - 352 с.
15. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие.-М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2008.

#### **Дополнительные источники:**

1. Белая Т.Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ // Делопроизводство, 2007, N 3.
2. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие. М.: Изд-во Эксмо, 2005.
3. Варадинов Н.В. Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел. СПб., 1857.
4. Делопроизводство: Учебник / Под общей ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.: МЦФЭР, 2004. 544 с.
5. Замыцкова О.И. Делопроизводство: уч. пособие.- Ростов Н/Д: Феникс, 2001.
6. Зиновьева Н.Б. Документоведение. М.: ИПО Профиздат, 2001. 208 с.
7. Ищейнов В.Я. Информационные системы персональных данных в государственных и муниципальных органах // Делопроизводство, 2007, N 2.
8. Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2000.
9. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез», 2000. 208 с.
10. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 288 с.
11. Ларьков Н.С. Документоведение. Учеб. пособие. Томск: ТГУ, 2005. 354 с.
12. Левин В.И. Носители информации в цифровом веке. М.: КомпьютерПресс, 2000. 256с.

13. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство: правовые основы. М., 2009.
14. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. М., 2006.
15. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке (любое издание).
16. Спивак В.А. Делопроизводство.- СПб: Питер,2003.
17. Филенко Е.Н. Проблемы использования электронной цифровой подписи // Делопроизводство, 2007, N 4.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение программы, в том числе отдельной части (модуля) или всего объема темы, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей. Формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются при разработке программы целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Текущий контроль - процесс определения степени владения и/или усвоения слушателями изучаемого учебного материала в ходе семинарских (практических) занятий в соответствии с содержанием программы. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля программы для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности.

**Система текущего контроля включает:** контроль знаний, умений, навыков, усвоенных в данном курсе в форме контрольной работы, индивидуального собеседования; выполнения заданий в ходе практических работ; исследовательского, творческого проекта; решения кейсов. Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование в Приложении 3. Формы, виды, средства осуществления текущего контроля ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики программы.

Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения в завершении освоения структурно-логического компонента. Цель промежуточной аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной части курса (модуля) для установления фактического уровня ее освоения слушателями. Система промежуточной аттестации предполагает: зачет, зачет с оценкой или экзамен. Показатели и шкала оценивания форм контроля в Приложении 3.

Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики программы\*.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для

слушателей, завершающих обучение по программе, является обязательной. Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Итоговая аттестация планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения (соответствие результатов освоения слушателями заявленным целям и планируемыми результатам обучения). Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики программы\*\*. Итоговая аттестация проводится в форме зачета. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из трех предложенных заданий, включающих теоретическую и практическую часть. Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой аттестационной работе. Конкретную тему итоговой работы слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания программы\*\*\*.

\* Примерные задания для текущего контроля в приложении 1.

\*\* Примерные задания для итогового контроля в приложении 2.

\*\*\* Критерии оценивания заданий промежуточной и итоговой аттестации в приложении 3.

**Примерные задания для промежуточной аттестации  
(тесты)**

**В раздел общие положения документа входят**

- а) цели и задачи
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности

**На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

**Гриф утверждения ставится**

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

**К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят**

- а) инструкция по делопроизводству
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

**Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

**Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим**

- а) больше на два реквизита
- б) больше на один реквизит
- в) меньше на два реквизита

Приложение 2

**Примерные задания для итоговой аттестации  
(методическая разработка)**

Составьте реферат на одну из предложенных тем:

1. Терминология, используемая в области документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.

4. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX
5. Особенности управления и делопроизводства в советские годы.
6. Порядок обработки поступающих документов.
7. Порядок обработки отправляемых документов.
8. Информационно-поисковая система.
9. Порядок обработки поступающих документов.
10. Порядок обработки отправляемых документов.

### Приложение 3

#### Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование.

| Шкала оценивания         | Описание критерия для устного сообщения, собеседования (в т.ч. онлайн, оффлайн)  | Критерии для контрольной работы, кейса, теста |
|--------------------------|--|---|
| 5<br>«отлично»           | -обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;<br>-обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;<br>-излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.           | Правильный ответ не менее чем на 84% заданий  |
| 4<br>«хорошо»            | - обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.  | Правильный ответ не менее чем на 67% заданий  |
| 3<br>удовлетворительно   | обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:<br>-излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;<br>-не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>-излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. | Правильный ответ не менее чем на 50% заданий  |
| 2<br>неудовлетворительно | -обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.   | Правильный ответ менее чем на 50% заданий.    |

#### Показатели и шкала оценивания формы контроля – Зачет

| Шкала оценивания | Описание критерия  |
|------------------|--|
| Зачтено          | В освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая часть заданий, |

|  |   |
|--|---|
| (выполнено более 50% заданий)              | выполнены требования к оформлению задания и срокам его сдачи.   |
| Не зачтено<br>Выполнено менее 50 % заданий | Обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении практической части задания, а также работа выполнена самостоятельно. |

### Показатели и шкала оценивания формы контроля -- Зачет с оценкой:

- 2 (неудовлетворительно) – выполнено правильно меньше 50% заданий;
- 3 (удовлетворительно) – больше либо равно 50%, но меньше 70%;
- 4 (хорошо) – больше либо равно 70%, но меньше 85%;
- 5 (отлично) – не менее 85%.

### Показатели и шкала оценивания формы контроля – Экзамен

| Оценка         | Критерии для оценивания экзамена (т.ч. онлайн, оффлайн)  |
|----------------|--|
| 5<br>«отлично» | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>– полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>– способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>– логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>– умение решать практические задания;</li> <li>– свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li> </ul>   |
| 4<br>«хорошо»  | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>– твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>– правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li> <li>– умение решать практические задания, которые следует выполнить.</li> <li>– владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>– наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li> </ul> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 3<br>«удовлетворительно»   | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знания теоретического материала;</li> <li>– неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>– неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.</li> <li>– недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>– умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>   |
| 2<br>«неудовлетворительно» | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>– допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>– непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>– отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>– отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности</li> </ul> |

### Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

#### Уровень сформированности компетенций

| Результаты освоения | <b>1. Недостаточный: компетенции не сформированы</b> | <b>2. Пороговый: компетенции сформированы</b>                          | <b>3. Продвинутый: компетенции сформированы</b>   | <b>4. Высокий: компетенции сформированы</b>   |
|---------------------|--|--|---|---|
| <b>Знать:</b>       | Знания отсутствуют.                                  | Сформированы базовые структуры знаний.                                 | Знания обширные, системные.   | Знания твердые, аргументированные, всесторонние.  |
| <b>Уметь:</b>       | Умения не сформированы                               | Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.                   | Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.             | Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.     |
| <b>Владеть:</b>     | Навыки не сформированы                               | Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. |



Оценка за контроль ключевых компетенций слушателей производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

### Требования, предъявляемые к методической разработке и ее оформлению

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Вид                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, реферат, анализ, положение, памятка, инструкция);</li> <li>2. практико-ориентированная (программа, проект, разработка конкретного урока, темы программы, разработка методики преподавания предметов, разработка форм, методов или средств обучения и воспитания, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).</li> </ol>   |
| Требования к содержанию | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;</li> <li>2. содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;</li> <li>3. методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;</li> <li>4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;</li> <li>5. язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;</li> <li>6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;</li> <li>7. методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).</li> </ol> |
| Структура               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводная часть <ul style="list-style-type: none"> <li>-автор разработки, должность, место работы;</li> <li>-название разработки.</li> <li>-название и форма проведения дела (урок, выставка ученических работ, педагогический совет и т. д.);</li> <li>-пояснительная записка: <ul style="list-style-type: none"> <li>-цели и задачи проводимого дела;</li> <li>-целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.);</li> <li>-условия для проведения;</li> <li>-оборудование и оформление;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Основная часть <ul style="list-style-type: none"> <li>--сценарный план, ход проведения дела.</li> </ul> </li> <li>3. Список использованной литературы;</li> <li>4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).</li> </ol>  |
| Требования к оформлению | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. объем – не более 10 страниц машинописного текста;</li> <li>2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см.</li> <li>3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный;</li> <li>4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце;</li> </ol>   |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <p>5. на первой странице размещается титульный лист;</p> <p>6. список использованных источников в алфавитном порядке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению литературы.</p>   |
| <p>Критерии оценки</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие предложенной структуре</li> <li>2. Четкая постановка целей и задач</li> <li>3. Раскрытие темы (полнота, ясность)</li> <li>4. Отражение в работе своего опыта;</li> <li>5. Грамотность изложения и оформления .....</li> </ol> <p>Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Слушатель получает отметки по системе:<br/> 0 – 29 баллов – не зачтено;<br/> 30 – 50 баллов – зачтено.</p> |