

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------------------------------------|--|
| Наименование дисциплины | Основы делопроизводства |
| Направление подготовки | 44.04.03 «Специальное (дефектологическое) образование» |
| Профиль | Клиническая логопедия с основами нейродефектологии |
| Форма обучения | заочная |
| Год начала подготовки | 2022 |
| Всего ЗЕТ | -2 |
| Всего часов | -72 |
| Из них | |
| Контактная работа по видам занятий | -26 |
| лекции | -12 |
| семинары | -14 |
| Контроль самостоятельной работы | 4 |
| Самостоятельная работа | -42 |
| Зачет | 4 семестр |

г. Ставрополь, 2022 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – освоение совокупности теоретических знаний и практических умений, позволяющих применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к факультативной части ОПОП, её изучение осуществляется в 4 семестре.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины необходимы для успешного освоения дисциплин последующего уровня и прохождения учебных и производственных практик.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения дисциплины сформулированы в соответствии с профессиональными стандартами:

– Профессиональный стандарт «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013, № 681н.

| Коды и содержание компетенций | Планируемые результаты обучения | | |
|--|---|--|---|
| | Знать | Уметь | Владеть навыками |
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | | |
| И ук- 4.1 Использование информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных и нестандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | информационно-коммуникационные технологии | отбирать информационно-коммуникационные технологии | использования информационно-коммуникационных технологий |
| И ук- 4.2 Ведение деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | Основы деловой переписки | отбирать правильные стилистические приемы | Использования в деловой переписке правильных стилистических приемов |

| | | | |
|--|--|--|--|
| для эффективного академического и профессионального взаимодействия | | | |
| И УК- 4.3 Соблюдение культуры коммуникации при использовании государственного и иностранного (-ых) языков в процессе ведения устных деловых разговоров | Этику ведения деловых разговоров | Соблюдать этику ведения деловых разговоров | Ведения деловых разговоров |
| ПК - 6 Способен к ведению учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде | | | |
| И ПК - 6.1- Знает правила оформления документации в медицинских и других специализированных организациях | - правила оформления документации в медицинских и других специализированных организациях | - осуществлять работу с разными типами и объемами учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде | - составления и обобщения отчетов о проделанной работе |

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

| Семестр | Наименование разделов дисциплины | Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе | | | | | Самостоятельная работа, в том числе консультации | | |
|---------|--|--|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|--|
| | | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Лабораторные занятия | Клинические практические занятия | Групповые консультации | Контроль самостоятельной работы | Самостоятельная работа, в том числе индивидуальные |
| 4 | Тема 1. Основы организации делопроизводства | 2 | | | | | | | 4 |
| 4 | Тема 2. Реквизиты и структура документа | 2 | | | | | | | 4 |
| 4 | Тема 3. Система организационно-распорядительной документации | 2 | 2 | | | | | | 4 |
| 4 | Тема 4. Система информационно-справочной | 2 | 2 | | | | | | 4 |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-----------|--|--|--------------------|----|----------|-----------|
| | документации | | | | | | | | |
| 4 | Тема 5. Документация по личному составу | 2 | 2 | | | | | | 4 |
| 4 | Тема 6. Организация документооборота | 2 | 2 | | | | | | 4 |
| 4 | Тема 7. Номенклатура дел | | 2 | | | | | | 6 |
| 4 | Тема 8. Формирование дел. Подготовка дел к хранению | | 2 | | | | | | 6 |
| 4 | Тема 9. Технические средства, используемые в делопроизводстве. | | 2 | | | | | | 6 |
| | Промежуточная аттестация: зачет | | | | | | | | |
| | Итого по дисциплине: | 12 | 14 | | | | | 4 | 42 |
| | Часов __72 | Зач.ед. __2 | 26 | | | | 48 | | |
| | Объем профессиональной практической подготовки (ПП) | 6 час/ 33% | | | | 9 час/ 16% | | | |
| | Объем профессионально направленной подготовки (ПНП) | 6 час./33% | | | | 23 час./42% | | | |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

| Код компетенции | Наименование разделов дисциплины (тем) | Содержание разделов (тем) |
|---|---|--|
| И _{УК} - 4.1 И _{УК} - 4.2 И _{УК} - 4.3 И _{ПК} -6.1 | Тема 1. Основы организации делопроизводства | 1. Значение документации в управленческой деятельности. 2. Место и роль делопроизводства в управлении. 3. Делопроизводство как функция управления. 4. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. 5. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. 6. Виды документов. |
| И _{УК} - 4.1 И _{УК} - 4.2 И _{УК} - 4.3 И _{ПК} -6.1 | Тема 2. Реквизиты и структура документа | 1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. 2. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.</p> <p>3. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.</p> |
| <p>И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1</p> | <p>Тема 3. Система организационно-распорядительной документации.</p> | <p>1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.</p> <p>2. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.</p> <p>3. Назначение и оформление приказов по основной деятельности</p> |
| <p>И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1</p> | <p>Тема 4. Система информационно-справочной документации</p> | <p>1. Назначение и виды информационно-справочных документов</p> <p>2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.</p> <p>3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.</p> <p>4. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем.</p> <p>5. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма</p> |
| <p>И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1</p> | <p>Тема 5. Документация по личному составу</p> | <p>1. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.</p> <p>2. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.</p> <p>3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1</p> | <p>Тема 6. Организация документооборота</p> | <p>1. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. 2. Правила организации работы с внутренними документами. 3. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. 4. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.</p> |
| <p>И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1</p> | <p>Тема 7. Номенклатура дел</p> | <p>1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. 2. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. 3. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).</p> |
| <p>И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1</p> | <p>Тема 8. Формирование дел. Подготовка дел к хранению</p> | <p>1. Правила формирования различных категорий документов в дела. 2. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». 3. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. 4. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. 5. Правила передачи дел на хранение в архив</p> |
| <p>И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1</p> | <p>Тема 9. Технические средства, используемые в делопроизводстве.</p> | <p>1. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. 2. Основные виды организационной техники. 3. Изготовление, копирование и тиражирование документов. 4. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. 5. Использование технических средств в делопроизводстве</p> |

5.2. Лекции

| № темы | Наименование лекций | Кол-во часов | Перечень учебных вопросов | Форма проведения | Практическая подготовка (ПП/ППП) |
|--------|---|--------------|--|------------------|----------------------------------|
| 1 | Основы организации делопроизводства | 2 | <p>1. Значение документации в управленческой деятельности.</p> <p>2. Место и роль делопроизводства в управлении.</p> <p>3. Делопроизводство как функция управления.</p> <p>4. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.</p> <p>5. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.</p> <p>6. Виды документов.</p> | ОФО | - |
| 2 | Реквизиты и структура документа | 2 | <p>1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.</p> <p>2. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.</p> <p>3. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.</p> | ОФО | - |
| 3 | Система организационно-распорядительной документации. | 2 | <p>1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды</p> | ОФО | - |

| | | | | | |
|--|---|---|--|-----|--|
| | | | <p>ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.</p> <p>2. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.</p> <p>3. Назначение и оформление приказов по основной деятельности</p> | | |
| | Тема 4. Система информационно-справочной документации | 2 | <p>1. Назначение и виды информационно-справочных документов</p> <p>2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.</p> <p>3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.</p> <p>4. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем.</p> <p>5. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма</p> | ОФО | |
| | Тема 5. Документация по личному составу | 2 | <p>1. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.</p> <p>2. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.</p> <p>3. Особенности</p> | ОФО | |

| | | | | | |
|--|---|-----------|--|-----|--|
| | | | оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. | | |
| | Тема 6. Организация документооборота | 2 | 1. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. 2. Правила организации работы с внутренними документами. 3. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. 4. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. | ОФО | |
| | Всего часов | 12 | | | |

5.3. Семинары

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

5.4. Лабораторные занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

5.5. Практические занятия

| № темы | Наименование занятия | Кол-во часов | Перечень учебных вопросов | Форма проведения | Практическая подготовка (ПП/ПНП) |
|--------|--|--------------|--|------------------|----------------------------------|
| 1. | Тема 3. Система организационно-распорядительной документации | 2 | 1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования. 2. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, | ОФО | ПНП |

| | | | | | |
|----|---|---|---|-----|-----|
| | | | Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования. 3. Назначение и оформление приказов по основной деятельности | | |
| 2. | Тема 4. Система информационно-справочной документации | 2 | 1. Назначение и виды информационно-справочных документов 2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем. 3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. 4. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. 5. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма | ОФО | ПНП |
| 3. | Тема 5. Документация по личному составу | 2 | 1. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. 2. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. 3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. | ОФО | ПНП |
| 4. | Тема 6. Организация документооборота | 2 | 1. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») | ОФО | ПНП |

| | | | | | |
|----|--|---|---|-----|-----|
| | | | <p>документами.</p> <p>2. Правила организации работы с внутренними документами.</p> <p>3. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов.</p> <p>4. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.</p> | | |
| 5. | Тема 7. Номенклатура дел | 2 | <p>1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.</p> <p>2. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.</p> <p>3. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).</p> | ОФО | ПНП |
| 6. | Тема 8. Формирование дел. Подготовка дел к хранению | 2 | <p>1. Правила формирования различных категорий документов в дела.</p> <p>2. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов».</p> <p>3. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.</p> <p>4. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи.</p> | ОФО | ПНП |

| | | | | | |
|----|---|-----------|---|-----|-----------|
| | | | Оформление обложки дела. 5. Правила передачи дел на хранение в архив | | |
| 7. | Тема 9. Технические средства, используемые в делопроизводстве. | | 1. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. 2. Основные виды организационной техники. 3. Изготовление, копирование и тиражирование документов. 4. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. 5. Использование технических средств в делопроизводстве | ОФО | ПНП |
| | Всего часов | 14 | | | 14 |

5.6. Клинические практические занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

5.7. Самостоятельная (внеаудиторная) работа

| Наименование темы дисциплины или раздела | Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся/контроль самостоятельной работы | Оценочное средство | Кол-во часов/кол-во часов на ПНП+ПП | Код индикатора компетенции |
|--|--|------------------------|-------------------------------------|---|
| Реквизиты и структура документа | <i>Контроль самостоятельной работы (ПНП/ПП)</i> | Индивидуальное задание | 4/4 | И ук- 4.1 И ук- 4.2 И ук- 4.3 ИПК -6.1 |
| Система организационно-распорядительной документации | <i>Контроль самостоятельной работы (ПНП/ПП)</i> | Индивидуальное задание | 4/4 | И ук- 4.1 И ук- 4.2 И ук- 4.3 ИПК -6.1 |
| Система информационно-справочной документации | Выполнение индивидуальных заданий (ПНП/ПП) | Индивидуальное задание | 4/4 | И ук- 4.1 И ук- 4.2 И ук- 4.3 ИПК -6.1 |
| Документация по личному составу | Подготовка к тестированию | Тестовые задания | 4/4 | И ук- 4.1 И ук- 4.2 И ук- 4.3 ИПК -6.1 |
| Организация документооборота | Подготовка к | Тестовые | 4/4 | И ук- 4.1 И ук- 4.2 |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|--------------|---|
| | тестированию | задания | | И УК- 4.3 ИПК -6.1 |
| Номенклатура дел | Подготовка к решению кейсов(ПНП) | Кейс-задачи | 4/4 | И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1 |
| Формирование дел. Подготовка дел к хранению | Самостоятельное изучение литературы(ПНП) | Вопросы для собеседования | 6/6 | И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1 |
| Технические средства, используемые в делопроизводстве. | Выполнение индивидуальных заданий (ПНП/ПП) | Индивидуальное задание | 6/6 | И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 ИПК -6.1 |
| Всего часов | | | 42/42 | |

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

1. Лекционный материал по дисциплине «Основы делопроизводства».
2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства».
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства».

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

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код компетенции | Индикаторы | Семестр | Этап формирования |
|-----------------|-------------------------------------|---------|-------------------|
| УК-4 | И УК- 4.1 И УК- 4.2 И УК- 4.3 | 4 | промежуточный |
| ПК-6 | ИПК -6.1 | 4 | промежуточный |

7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

Компетенция УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

И УК- 4.1 Использование информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных и нестандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

| Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | | | |

| | | | | |
|-----------------|---|---|--|---------------|
| Знает | информационно-коммуникационные технологии | Перечисляет, описывает основные информационно-коммуникационные технологии | Собеседование Выполнение индивидуальных занятий | Собеседование |
| Умеет | отбирать информационно-коммуникационные технологии | Для ведения документации отбирает наиболее приемлемые информационно-коммуникационные технологии | Собеседование Выполнение индивидуальных заданий Тестирование | Собеседование |
| Владеет навыком | использования информационно-коммуникационных технологий | Ведет документацию в соответствии с необходимыми информационно-коммуникационными технологиями | Выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

И ук- 4.2 Введение деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках для организации эффективного академического и профессионального взаимодействия

| Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | | |
|------------------------------------|---|--|--|---------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация | |
| Знает | Основы деловой переписки | Характеризует основные особенности делового стиля | Собеседование Выполнение индивидуальных занятий | Собеседование |
| Умеет | отбирать правильные стилистические приемы | Соотносит основные стилистические приемы с текстом | Собеседование Выполнение индивидуальных заданий Тестирование | Собеседование |

| | | | | |
|-----------------|---|---|-----------------------------------|---------------|
| | | | ие | |
| Владеет навыком | Использования в деловой переписке правильных стилистических приемов | Составляет официальные документы с учетом применения стилистических приемов | Выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

И ук- 4.3 Соблюдение культуры коммуникации при использовании государственного и иностранного (-ых) языков в процессе ведения устных деловых разговоров

| Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | | |
|------------------------------------|--|---|--|---------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация | |
| Знает | Этику ведения деловых разговоров | Перечисляет основные компоненты делового разговора и их особенности | Собеседование Выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Умеет | Соблюдать этику ведения деловых разговоров | Составляет деловой разговор с учетом этических принципов | Собеседование Выполнение индивидуальных заданий Тестирование | Собеседование |
| Владеет навыком | Ведения деловых разговоров | Организует деловой разговор с соблюдением культуры коммуникации | Выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Компетенция ПК – 6 Способен к ведению учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде

ИПК -6.1 Знает правила оформления документации в медицинских и других специализированных организациях

| Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|---------------|
| Знает | правила оформления документации в медицинских и других специализированных организациях | Описывает правила оформления документации в медицинских и других специализированных организациях | Собеседование Выполнение индивидуальных занятий | Собеседование |
| Умеет | осуществлять работу с разными типами и объемами учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде | Заполняет разные типы и виды учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде | Собеседование Выполнение индивидуальных заданий Тестирование | Собеседование |
| Владеет навыком | составления и обобщения отчетов о проделанной работе | Составляет и обобщает отчеты о проделанной работе | Выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Описание шкал оценивания

В рамках балльно-рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Максимально возможный балл за текущий контроль устанавливается равным 5 баллов. Рейтинговый балл за работу в семестре формируется как среднее арифметическое за все виды работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Рейтинговый балл за экзамен формируется из следующих составляющих: оценки за тестирование; оценка практических навыков и умений; собеседование по экзаменационным вопросам.

Рейтинговый балл, выставляемый студенту, фиксируется в специальной ведомости и доводится до сведения студентов.

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

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех оценочных мероприятий, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Перечень практических навыков для текущего контроля по дисциплине:

1. Составляет и обобщает отчеты о проделанной работе
2. Заполняет разные типы и виды учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде
3. Организует деловой разговор с соблюдением культуры коммуникации
4. Составляет деловой разговор с учетом этических принципов
5. Составляет официальные документы с учетом применения стилистических приемов
6. Соотносит основные стилистические приемы с текстом
7. Ведет документацию в соответствии с необходимыми информационно-коммуникационными технологиями.

Вопросы для проверки уровня теоретической подготовки обучающегося в ходе

текущего контроля

1. Основы организации делопроизводства
2. Реквизиты и структура документа
3. Система организационно-распорядительной документации.
4. Система информационно-справочной документации
5. Документация по личному составу
6. Организация документооборота
7. Номенклатура дел
8. Формирование дел. Подготовка дел к хранению
9. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

7.3.1 Формулировка задания и тематика курсовых работ – не предусмотрены учебным планом

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

Оценивание сформированности компетенции осуществляется на практических занятиях в ходе текущего контроля. При оценивании результатов обучения по дисциплине «**Основы делопроизводства**» учитывается:

- активное участие в практических занятиях;
- подготовка докладов и выступление на конференции;
- решение кейсов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

| Печатные издания | Электронные издания |
|------------------|--|
| | <p>1. Алмазова А. А. Развитие профессиональной языковой личности студентов-логопедов в процессе лингвистической подготовки [Электронный ресурс] / А. А. Алмазова. - М.: Прометей, 2016. – 204 с. – Режим доступа по подписке : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785990712324.html</p> <p>2. Есакова, М. Н. Русский язык и культура речи. Нормы современного русского литературного языка [Электронный ресурс] / М. Н. Есакова. - М. : ФЛИНТА, 2017. – 280 с. – Режим доступа по подписке : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513457.html</p> <p>3. Коренева, А. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / А. В. Коренева. - М.: ФЛИНТА, 2017. – 221 с. - Режим доступа по подписке: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513655.html</p> <p>4. Петрякова, А. Г. Культура речи [Электронный ресурс] / А. Г. Петрякова. - М. : ФЛИНТА, 2017. – 256 с. – Режим доступа по подписке : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893490251.html</p> |

8.2 Дополнительная литература

| Печатные издания | Электронные издания |
|---|--|
| Никольская, И. А. Информационные технологии | 1. Киселев, Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании [Электронный ресурс] : учеб. / Г. М. Киселев. - М. : Дашков и К, 2012. – 308 с. – Режим доступа |

| | |
|---|---|
| специальном образовании [Текст] : учеб. для студ. вузов / И. А. Никольская. - М. : Академия, 2011. - 144 с. | по подписке : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394013508.html 2. Константинова, Л. А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / Л. А. Константинова. - М. : ФЛИНТА, 2014. – 188 с. – Режим доступа по подписке : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518650.html 3. Культура устной и письменной речи делового человека [Электронный ресурс] / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев [и др.]. - М. : ФЛИНТА, 2016. – 315 с. – Режим доступа по подписке: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893493580.html |
|---|---|

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения дисциплины.

9.1 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При освоении данной дисциплины специального программного обеспечения не требуется.

Для подготовки к занятиям обучающийся может воспользоваться материалами, размещенными в электронных библиотечных системах:

1. <http://www.biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.e.lanbook.com ЭБС Издательства «ЛАНЬ»

10. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Среда Электронного обучения 3LK | Бесплатное |
| Русский MOODLE | Тех. Поддержка 359ЭТ 19.21.2022 |
| Mind платформа для видеоконференций | №135/ЗК от 9.07.2021 |
| 1С:Университет Проф | №27 от 30.04.2014 |

Установленное на ПК

| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| Kaspersky endpoint security | №99/ЭТ от 21.06.2021 |
| Архиватор ZIP | бесплатное |
| Adobe Acrobat reader | бесплатное |
| VLC медиаплеер | бесплатное |
| Astra Linux Common Edition релиз Орёл | №92/ЭТ от 15.06.21 |

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

11.1 Помещения для проведения учебных занятий

Помещения для проведения учебных занятий, соответствующие действующим противопожарным правилам и нормам.

11.2 Технические средства обучения

Для реализации дисциплины используются следующие технические средства:

- технические средства передачи учебной информации – проекционная аппаратура широкого назначения;

- технические средства контроля знаний – компьютерные программы в подсистеме Moodle LMS, применяющиеся для проведения текущего контроля знаний обучающихся;

11.3 Помещения для самостоятельной работы

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Рабочая программа дисциплины «**Основы делопроизводства**»:

Разработана:

Доцент кафедры «Дефектологии, русского языка и социальной работы», к.психол.н., доцент

Оганян К.М.

Обсуждена

на заседании кафедры «Дефектологии, русского языка и социальной работы», к.п.н., зав. кафедрой

Маяцкая Н.К.

Согласована и рекомендована к использования в образовательном процессе для обучающихся по направлению подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование 2022 года набора заочной формы обучения 20.04.2022

Руководитель ОПОП ВО

Оганян К.М.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования

Федько Н.А.