

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.05.2026 15:40:14
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Рязанский институт (филиал)

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Рабочая программа дисциплины

«Делопроизводство на ПК»

Направление подготовки

27.03.04 Управление в технических системах

Направленность образовательной программы

Информационные технологии в управлении

Квалификация, присваиваемая выпускникам

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора - 2026

**Рязань
2026**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 27.03.04 Управление в технических системах (бакалавриат), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 № 929 (далее – ФГОС ВО);
- учебным планом (заочной формы обучения) по направлению подготовки 27.03.04 Управление в технических системах

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: А.В. Попель, старший преподаватель кафедры «Информатика и информационные технологии» Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информатика и информационные технологии» (протокол № 8 от 25.03.2026).

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

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является (1):

- формирование у обучающихся / углубление уровня освоения обучающимися (2) профессиональных компетенций, необходимых для выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

Область профессиональной деятельности (по Регистру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
40 Сквозные виды профессиональной деятельности	проектный	Проведение патентных исследований в области АСУП

К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению следующих трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами (3).

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
40.057 Специалист по автоматизированным системам управления производством	С, Проведение работ по проектированию АСУП, 6	С/02.6, Изучение и представление руководству отчетов о передовом национальном и международном опыте разработки и внедрения АСУП

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

В результате освоения дисциплины «Делопроизводство на ПК» у обучающегося формируются профессиональные компетенции ПК-7, ПК-20. Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
Профессиональные		
ПК-7	Способность разрабатывать проектную документацию в соответствии с имеющимися стандартами и техническими условиями	Знать: технические условия и стандарты для разработки проектной документации Уметь: разрабатывать проектную документацию в соответствии с имеющимися стандарта-

		ми и техническими условиями Владеть: навыками разработки проектной документации в соответствии с имеющимися стандартами и техническими условиями
ПК-20	Готовность участвовать в разработке технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности	Знать: виды технической документации и отчетности Уметь: участвовать в разработке технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности Владеть: навыками разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности с использованием ПК

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство на ПК» входит в состав дисциплин по выбору Блока 1 образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 27.03.04 Управление в технических системах.

2.1 Требования к входным знаниям, умениям и навыкам обучающихся

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных по дисциплинам Информационные технологии

2.2 Взаимосвязь с другими дисциплинами

Взаимосвязь данной дисциплины с другими дисциплинами образовательной программы представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие дисциплины
ПК-7, ПК-20	Информационные технологии и программирование	Делопроизводство на ПК	Подготовка к защите ВКР

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство на ПК» составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Объем дисциплины «Делопроизводство на ПК» в академических часах с распределением по видам учебных занятий указан в таблице 3.

Таблица 3 – Объем дисциплины «Делопроизводство на ПК» в академических часах (для очно-заочной формы обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	
	для очно-заочной формы	
Семестр	Всего	Семестр 9
Контактная работа обучающихся с преподава-	24	24

телем		
Аудиторная работа (всего)	24	24
в том числе:		
Лекции	12	12
Семинары, практические занятия		
Лабораторные работы	12	12
Внеаудиторная работа (всего)		
в том числе:		
Групповая консультация		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	48	48
в том числе		
Курсовое проектирование		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
Другие виды занятий (<i>подготовка к занятиям, домашняя работа, подготовка к контрольной работе, работа с литературой</i>)	48	48
Вид промежуточной аттестации (З - зачет, Э - экзамен, ЗО – зачет с оценкой)		3
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	2	2

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Распределение разделов дисциплины «Делопроизводство на ПК» по видам учебных занятий и их трудоемкость указаны в таблице 4 для очной формы обучения
Таблица 4 – Разделы дисциплины «Делопроизводство на ПК» и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очно-заочной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Девятый семестр							
1	Современные средства программного обеспечения ПК в задачах делопроизводства	12	2	2		8	Практические задания, тест	
2	Слепой десятипальцевый метод письма	12	2	2		8		
3	Основные требования к оформлению документов	12	2	2		8		
4	Требования к бланкам доку-	12	2	2		8		

	МЕНТОВ						
5	Культура и этикет деловой переписки	12	2	2		8	
6	Компьютерные технологии подготовки табличных документов	12	2	2		8	
	Форма аттестации						3
	Всего часов по дисциплине	72	12	12		48	

3.2 Содержание дисциплины «Делопроизводство на ПК». Содержание лекционных занятий приведено в таблице 6, содержание практических занятий – в таблице 7.

Таблица 6 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1	Современные средства программного обеспечения ПК в задачах делопроизводства	История развития средств вычислительной техники и делопроизводства. Информация, способы её представления. Типы компьютеров. Технические данные и возможности компьютеров. Файловая система компьютера. Работа с файлами и папками. Копирование, перемещение, удаление, отправка на диск и по сети. Панель инструментов
2	Слепой десятипальцевый метод письма	Выработка практических навыков работы с русской и латинской клавиатурой ПК слепым десятипальцевым методом по горизонтальной системе. Использование возможностей пакетов прикладных программ, содержащих специальные клавиатурные тренажеры, программ, обучающих и развивающих внимание. Клавиатура: назначение, использование различных групп клавиш.
3	Основные требования к оформлению документов	Нормативно-правовая основа делопроизводства. Классификация документов: общее представление. Функции делопроизводственной службы. Документ. Системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа.
4	Требования к бланкам документов	Классификация бланков документов: общий бланк документа; бланк письма; бланк конкретного вида документа; продольный бланк документа; угловой бланк документа; бланк организации; бланк структурного подразделения; бланк должностного лица. Параметры форматирования бланка документа: размеры бланка, полей, межстрочные интервалы; формат шрифта; нумерация страниц. Средства MS Word для структурирования документа. Табуляция, колонки текста, таблицы, неразрывный пробел, неразрывный дефис, разрыв строки, изменение и создание

		стилей, формат по образцу
5	Культура и этикет деловой переписки	Видовое разнообразие переписки. Язык служебных документов: лингвистические особенности официально-делового стиля письма, содержание и тон изложения. Рекомендации по использованию устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов. Деловые письма: форматы бланков писем; обязательные реквизиты служебного письма; типы; виды; структура. Особенности международной переписки Автоматизация ввода текста документов. Использования автозамены для быстрого ввода в документы типовых формулировок, стандартных сокращений. Настройка параметров автозамены, отключение автоматического переформатирования сокращений.
6	Компьютерные технологии подготовки табличных документов	Общая характеристика программных средств подготовки табличных документов Основные требования к оформлению табличных документов. Основные понятия и технологии работы с табличными процессорами. Структура рабочего окна. Ввод и редактирование данных. Вычисления в таблицах.

Таблица 7 – Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1	Современные средства программного обеспечения ПК в задачах делопроизводства	Информация, способы её представления. Типы компьютеров. Технические данные и возможности компьютеров. Файловая система компьютера. Работа с файлами и папками. Копирование, перемещение, удаление, отправка на диск и по сети. Панель инструментов
2	Слепой десятипальцевый метод письма	. Использование возможностей пакетов прикладных программ, содержащих специальные клавиатурные тренажеры, программ, обучающих и развивающих внимание. Клавиатура: назначение, использование различных групп клавиш.
3	Основные требования к оформлению документов	Нормативно-правовая основа делопроизводства. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа.
4	Требования к бланкам документов	Средства MS Word для структурирования документа. Табуляция, колонки текста, таблицы, неразрывный пробел, неразрывный дефис, разрыв строки, изменение и создание стилей, формат по образцу
5	Культура и этикет деловой переписки	. Рекомендации по использованию устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов. Деловые письма: форматы бланков писем; обязательные реквизиты служебного письма; типы; виды; структура. Особенности международной переписки

		Настройка параметров автозамены, отключение автоматического переформатирования сокращений.
6	Компьютерные технологии подготовки табличных документов	Общая характеристика программных средств подготовки табличных документов Основные требования к оформлению табличных документов. Основные понятия и технологии работы с табличными процессорами.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде института (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, что соответствует допороговому уровню.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на лабораторных работах

Подготовку к каждой лабораторной работе студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Каждая выполненная работа с оформленным отчетом по ней подлежит защите преподавателю.

При оценивании лабораторных работ учитывается следующее:

- качество выполнения экспериментально-практической части работы и степень соответствия результатов работы заданным требованиям;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4.6 Инновационные формы проведения занятий

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные инновационные формы и средства обучения, которые направлены на совместную работу преподавателя и обучающихся, обсуждение, принятие группового решения. Такие методы способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучающимися, опираются на сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Успешная реализация содержания курса основывается на использовании активных и интерактивных методов обучения (таблица 8).

Таблица 8 – Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№	Раздел (тема) дисциплины	Вид занятия	Форма работы
---	--------------------------	-------------	--------------

п/п			
1	Культура и этикет деловой переписки	Лекционное занятие	Представление и обсуждение докладов
2	Компьютерные технологии подготовки табличных документов	Лекционное занятие	Представление и обсуждение докладов

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке института (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И./ Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/ Ростов н/Д: Феникс, 2014
2. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (Компьютерные технологии в делопроизводстве)/ Издание 3-е, переработанное и дополненное./ СПб.: Наука техника, 2007

Дополнительная литература

1. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой/ Учебный курс/ СПб.: Наука и техника 2007
2. Ленкевич Л.А./ Делопроизводство (рабочая тетрадь)/ М.: Издательский центр «Академия», 2012
3. Пещерская Н.Н., Козлов Н. В./ Правильно оформляем документы на компьютере/ СПб.: Наука и техника, 2007
4. Сологуб О.П./ Практикум по документационному обеспечению управления/ М.: Омега-Л, 2011

Перечень разделов дисциплины «Делопроизводство на ПК» и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 9.

Таблица 9 – Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Литература (ссылка на номер в списке литературы)
1	2	3
1	Современные средства программного обеспечения ПК в задачах делопроизводства	Основная: 1 Дополнительная: 2
2	Слепой десятипальцевый метод письма	Основная: 1 Дополнительная: 1
3	Основные требования к оформлению документов	Основная: 1 Дополнительная: 2
4	Требования к бланкам документов	Основная: 1, 2 Дополнительная: 1
	Культура и этикет деловой переписки	Основная: 1

		Дополнительная: 2
	Компьютерные технологии подготовки табличных документов	Основная: 1 Дополнительная: 2

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] Справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронная библиотечная система Рязанского института (филиала) Московского политехнического института [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://bibl.rimsou.loc/> - Загл. с экрана.
3. Электронно-библиотечная система «Издательства Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lanbook.com/>. - Загл. с экрана.
4. Электронно-библиотечная система Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>- Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система IPR SMART [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>. - Загл. с экрана.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа (*при наличии в учебном плане*). Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Лабораторные работы (*при наличии в учебном плане*). Для проведения лабораторных работ используется учебная аудитория «Лаборатория _____», оснащенная следующим оборудованием: _____.

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-

образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде института. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы института;

библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда института (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории института, так и вне ее.

ЭИОС института обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Таблица 10 – Перечень аудиторий и оборудования

Аудитория	Вид занятия	Материально-технические средства
1	2	3
Аудитория № 213,	Аудитория для практических и семинарских занятий, Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя
Аудитория № 221	Лекционная аудитория Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	- Столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя, экран, проектор, ноутбук, жалюзи
Аудитория № 14	Специализированная компьютерная лаборатория Аудитория для самостоятельной работы оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института	Рабочее место преподавателя: - персональный компьютер Рабочее место учащегося: - персональный компьютер, программное обеспечение - Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN 1 License No Level Legalization Get Genuine. Лицензия № 47945625 от 14.01.2011 - Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level. Лицензия № 47945625 от 14.01.2011 Срок действия Лицензий: до 30.08.2024.

7. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

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

Таблица 10 – Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Период формирования компетенции	Наименование оценочного средства
1	Современные средства программного обеспечения ПК в задачах делопроизводства	ПК-7, ПК-20	В течение семестра	Вопросы к зачету, вопросы для подготовки к лабораторным занятиям, тестовые задания,
2	Слепой десятипальцевый метод письма	ПК-7, ПК-20		
	Основные требования к оформлению документов	ПК-7, ПК-20		
	Требования к бланкам документов	ПК-7, ПК-20		
	Культура и этикет деловой переписки	ПК-7, ПК-20		
	Компьютерные технологии подготовки табличных документов	ПК-7, ПК-20		

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 11 – Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенция	Уровень освоения компетенции	Показатели сформированности компетенции	Наименование оценочного средства
ПК-7	Пороговый	Знать: базовые информационные процессы, их характеристику и модели, способы организации информации в WWW. Уметь: осуществлять хранение, обработку, анализ информации из различных источников и баз данных поиск информации в профессиональной деятельности. Владеть: способностью осуществления сбора, анализа технической информации, отечественного и зарубежного опыта по направлению 27.03.04 «Управление в технических системах».	Вопросы к зачету вопросы для подготовки к практическим занятиям, тестовые задания,
	Высокий	Знать: типы пользовательского интерфейса операционной среды, принципы работы локальных и глобальных сетей передачи данных - принципы построения информационных технологий и систем. - принципы современного программного обеспеч-	

		<p>печения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы информационного обеспечения систем управления. <p>Уметь: осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, анализировать предметную область и разрабатывать концептуальные модели для различных предметных областей.</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно производить подборку ключевых слов и построение поисковых запросов в целях сужения области поиска информации - использовать интегрированные среды разработки для написания и компиляции программного кода. - использовать прикладные программные средства для создания документов и организации расчетов. <p>Владеть: навыками практической работы на персональном компьютере, являющимся базисным инструментом функционирования информационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами работы с системами управления. - простейшими навыками представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий. - методами переработки информации с использованием стандартных прикладных программ 	
ПК-20	Пороговый	<p>Знать: технические условия и стандарты для разработки проектной документации</p> <p>Уметь: разрабатывать проектную документацию в соответствии с имеющимися стандартами и техническими условиями</p> <p>Владеть: навыками разработки проектной документации в соответствии с имеющимися стандартами и техническими условиями</p>	
	Высокий	<p>Знать: виды технической документации и отчетности</p> <p>Уметь: участвовать в разработке технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности</p> <p>Владеть: навыками разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности с использованием ПК</p>	

Таблица 12 – Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Компетенция	Результаты обучения (по этапам формирования компетенций)	Шкала оценивания, критерии оценивания уровня освоения компетенции			
		Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена
ПК-7	<p>Знать основные методы и средства сбора, обмена, хранения и обработки информации;</p> <p>Уметь применять навыки работы с компьютером как средством управления информацией.</p> <p>Владеть Эффективными правилами, методами и средствами сбора, обмена, хранения и обработки информации</p>	<p>Не готов применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов</p>	<p>Частично готов применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов</p>	<p>Достаточно хорошо готов применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов</p>	<p>Полностью готов применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов</p>
ПК-20	<p>Знать основные методы и средства сбора, обмена, хранения и обработки информации;</p> <p>Уметь применять навыки работы с компьютером как средством управления информацией.</p> <p>Владеть Эффективными правилами, методами и средствами сбора, обмена, хранения и обработки информации</p>	<p>Не готов применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов</p>	<p>Частично готов применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов</p>	<p>Достаточно хорошо готов применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов</p>	<p>Полностью готов применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов</p>

			КОМПЛЕКСОВ	КОМПЛЕКСОВ	
--	--	--	------------	------------	--

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

Самостоятельная работа студентов по курсу «Делопроизводство на ПК» заключается в проработке и изучении учебной литературы в библиотеке института, выполнении домашних заданий по темам лабораторных работ, подготовке рефератов и докладов к занятиям и для участия в студенческой научной конференции.

Темы, которые студенты должны изучить самостоятельно, а также источники литературы преподаватель зачитывает студентам в конце каждой лекции. По усвоенному самостоятельно материалу студенты отчитываются при сдаче тестов текущего контроля, а также при промежуточном контроле на экзамене.

7.3.1 Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Делопроизводство на ПК»:

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Регулирование делопроизводства и документооборота в Регламенте Правительства Москвы.
8. Акты Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.
9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.
14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационноинформационного обеспечения управления.
15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.

20. Правила организации документооборота организации.
21. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
22. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
23. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
24. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
25. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
26. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.
27. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов.
28. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

7.3.2 Образцы билетов для проведения зачета

Рязанский институт (филиал) Московский политехнический университет	Билет № 1 по дисциплине «Делопроизводство на ПК» для очно-заочной формы обучения, направление подготовки 1 27.03.04	«УТВЕРЖДАЮ» Зав. кафедрой ИиИТ _____
		« » 2025 г.

1. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков
2. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан
3. Задача.

Рязанский институт (филиал) Московский политехнический университет	Билет № 2 по дисциплине «Делопроизводство на ПК» для очно-заочной формы обучения, направление подготовки 27.03.04	«УТВЕРЖДАЮ» Зав. кафедрой ИиИТ _____
		« » 2025 г.

1. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
2. Электронные документы и базы данных в социальной сфере
3. Задача.

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

7.4.1 Методические рекомендации по проведению зачета

1) Цель проведения

Основной целью проведения элементов промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2) Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в шестом семестре в соответствии с учебным графиком, является зачет. Зачет проводится в объеме рабочей программы в устной форме. Экзаменационные билеты могут иметь две части - теоретическую и практическую. Практическая часть может оцениваться с помощью технических средств, при этом билеты содержат только теоретические вопросы. Информация о структуре билетов доводится студентам заблаговременно.

3) Метод проведения

Зачет проводится по билетам.

По практическим вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

4) Критерии допуска студентов к зачету

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

5) Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего зачет

Зачеты принимаются лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена. Студентам при этом оценка выставляется методом потока.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи зачета (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи зачета. От зачета освобождаются студенты, показавшие отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля, с выставлением им оценки «хорошо». Со студентами, имеющими претензии на оценку «отлично», проводится собеседование во время экзамена или во время проведения консультации перед зачетом.

6) Методические указания экзаменатору

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к зачету.

Во время подготовки к зачету возможны индивидуальные консультации, а перед днем проведения зачета проводится окончательная предэкзаменационная консультация.

При проведении предэкзаменационных консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к зачету рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;

- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;

- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;

- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих зачетах.

- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к зачету;

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении зачета.

Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории. В аудитории, где принимается зачет на одного экзаменатора.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для зачета – 40 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части зачета. Практическая часть зачета организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий, освоение компетенций. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия экзаменатора.

Студенту на зачете разрешается брать один билет. В случае, когда экзаменуемый не может ответить на вопросы билета, ему может быть предоставлена возможность выбрать второй билет при условии снижения оценки на 1 балл.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированное преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим представлением в ведомости оценки «не зачтено».

Студент, получивший на зачете неудовлетворительную оценку, ликвидирует задолженность в сроки, устанавливаемым приказом директора института. Окончательная передача зачета принимается комиссией в составе трех человек (заведующий кафедрой, лектор потока, преподаватель родственной дисциплины).

Задача преподавателя на зачете заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

Шкала и критерии оценивания

Таблица 15 – Шкала и критерии оценивания ответа на зачете с оценкой и экзамене

Критерии	Оценка		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Объем	Глубокие знания, уверенные действия по ре-	Достаточно полные знания, правильные	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических

	шению практических заданий в полном объеме учебной программы, освоение всех компетенций	действия по решению практических заданий в объеме учебной программы, освоение всех компетенций	заданий, освоение всех компетенций	
Системность	Ответы на вопросы логично увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее	Ответы на вопросы увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль	Имеется необходимость в постановке наводящих вопросов
Осмысленность	Правильные и убедительные ответы. Быстрое, правильное и творческое принятие решений, безупречная отработка решений заданий. Умение делать выводы	Правильные ответы и практические действия. Правильное принятие решений. Грамотная отработка решений по заданиям	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях. Допускает неточность в принятии решений по заданиям	

8. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.