


АТПП/Бак/РАСЧ - Б.В.ДВ.2.1 - 10/10/2020

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»**

ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (Филиал)
Кафедра «Химические и пищевые технологии»

УТВЕРЖДАЮ

Ио директора института

 А.М.Петровский

«10» января 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Компьютерное делопроизводство

Направление подготовки

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

код и название направления

Направленность (профиль) подготовки

Разработка автоматизированных систем управления

Уровень образования

бакалавриат

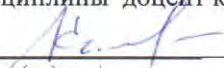
Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Дзержинск, 2020

Составители рабочей программы дисциплины доцент кафедры ХПТ, к.т.н., доцент


(подпись) В.А. Комаров/
(Ф. И. О.)

Рабочая программа принята на заседании кафедры «Химические и пищевые технологии»

«09» 01 2020 г.

Протокол заседания № 54

Заведующий кафедрой
«09» 01 2020 г.


(подпись) /О.А.Казанцев/
(Ф. И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

«Автоматизация, энергетика, математика и информационные системы»

(наименование кафедры)

Л.Ю. Вадова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Декан факультета

Инженерно-технологический факультет

(наименование факультета)

Г.В. Пастухова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель методической комиссии по направленности (профилю) подготовки

«Разработка автоматизированных систем управления»

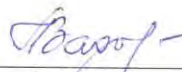
(наименование)

Л.Ю. Вадова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника ОУМБО


(подпись) Е.Г. Воробьева-Дурнакина
(расшифровка подписи)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	21
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	24
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 «Компьютерное делопроизводство» – это дисциплина по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», направленность (профиль) подготовки: «Разработка автоматизированных систем управления», уровень – бакалавриат.

Профильной для данной дисциплины является вид профессиональной деятельности: научно – исследовательская.

Данная дисциплина готовит к решению следующих задач профессиональной деятельности: участие в работах по составлению научных отчетов по выполненному заданию и во внедрении результатов исследований и разработок в области автоматизации технологических процессов и производств, управления жизненным циклом продукции и ее качеством.

Объектами профессиональной деятельности являются:

продукция и оборудование различного служебного назначения предприятий и организаций, производственные и технологические процессы ее изготовления;

системы автоматизации производственных и технологических процессов изготовления продукции различного служебного назначения, управления ее жизненным циклом и качеством, контроля, диагностики и испытаний;

нормативная документация;

средства технологического оснащения автоматизации, управления, контроля, диагностирования, испытаний основного и вспомогательного производств, их математическое, программное, информационное и техническое обеспечение, а также методы, способы и средства их проектирования, изготовления, отладки, производственных испытаний, эксплуатации и научного исследования в различных отраслях национального хозяйства.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников).

2.1. Учебная дисциплина обеспечивает:

- частичное формирование компетенции **ПК-21** – способность составлять научные отчеты по выполненному заданию и участвовать во внедрении результатов исследований и разработок в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции и ее качеством - на пороговом уровне;

Признаки и уровни освоения компетенций приведены в табл. 2.1.

Таблица 2.1 – Признаки и уровни освоения компетенций

Код и содержание компетенции	Формулировка дисциплинарной части компетенции	Уровень формирования компетенции, место дисциплины
ПК-21: способность составлять научные отчеты по выполненному заданию и участвовать во внедрении результатов исследований и разработок в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции и ее качеством	Способность составлять различные виды документов для реализации всех управленческих функций	Уровень - пороговый. Формируется частично в составе дисциплин, представленных в таблице (табл.3.1) Итоговый контроль сформированности компетенции осуществляется на промежуточной аттестации по дисциплине «Автоматизация технологических процессов и производств» и в ходе ГИА

2.2. В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими знаниями, умениями и навыками в рамках формируемых компетенций (табл. 2.2).

Таблица 2.2 – Планируемые результаты обучения

Уровень освоения компетенции	Описание признаков проявления компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения)		
		Знать	Уметь	Владеть
2. Компетенция ПК-21				
пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные виды документов; - понимает и может объяснить назначение документационного обеспечения управления; - может составить документ с использованием ПК для решения поставленной задачи 	содержание законодательных и нормативно-методических документов при составлении научных отчетов по выполненному заданию; основные правила и требования к оформлению научных отчетов; организацию хранения документов	составлять научные отчеты в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативно-методических документов, регламентирующих организацию делопроизводства; организовать информационно-справочную систему по документам организации	методами составления и оформления основных видов документов, знаниями оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов с использованием технических средств, программным обеспечением для систематизации, хранения и поиска документов

При наличии лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины, предусматривающий возможность достижений планируемых результатов обучения с учетом состояния здоровья и имеющихся заболеваний

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

3.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 «Компьютерное делопроизводство» (модуль) реализуется в рамках вариативной части дисциплин по выбору Блока 1

3.2. Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3.3. Требования к входным знаниям, умениям и владениям студентов:

Для освоения дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Компьютерное делопроизводство» студент должен:

ЗНАТЬ: - классификацию программных продуктов;

- основные типы приложений для создания документов;
- программное обеспечение для создания и обработки текстовых документов;
- технологии создания и обработки числовой, текстовой информации;

УМЕТЬ: - работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами;

- работать с программными средствами общего назначения;
- использовать языки и системы программирования для решения профессиональных задач;

- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

- самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между компьютерами, создавать резервные копии и архивы данных;

ВЛАДЕТЬ:-навыками создания документов с помощью прикладных программ и о классификации программных продуктов для их создания.

Этапы формирования компетенций и ожидаемые результаты обучения, определяющие уровень сформированности компетенций, указаны в табл. 3.1, 3.2

Таблица 3.1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-21 вместе с дисциплиной «Компьютерное делопроизводство»

Код компетенции	Названия учебных дисциплин, модулей, практик, участвующих в формировании компетенции вместе с данной дисциплиной	Курсы / семестры обучения							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		семестр		семестр		семестр		семестр	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-21	Математические основы теории управления								
	Интегрированные системы проектирования и управления								
	Компьютерное делопроизводство								
	Организационно-экономическое обоснование проектов								
	Автоматизация технологических процессов и производств								
	Микропроцессоры в измерительных и управляющих системах								
	Монтаж, наладка и эксплуатация автоматизированных систем								
	Автоматизация бизнес-процессов								
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								
	Преддипломная практика								
Подготовка и защита ВКР									

Таблица 3.2 – Этапы формирования компетенций вместе с дисциплиной «Компьютерное делопроизводство»

Код	Наименование компетенции (дисциплинарной части компетенции)	Наименования дисциплин		
		Начальный этап (пороговый уровень)	Основной этап (углубленный уровень)	Завершающий этап (продвинутый уровень)
ПК-21	способностью составлять научные отчеты по выполненному заданию и участвовать во внедрении результатов исследований и разработок в области автоматизации технологических процессов и производств, автоматизированного управления жизненным циклом продукции и ее качеством	1. Математические основы теории управления 2. Компьютерное делопроизводство 3. Микропроцессоры в измерительных и управляющих системах 4. Монтаж, наладка и эксплуатация автоматизированных систем 5. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 6. Автоматизация бизнес-процессов	1. Интегрированные системы проектирования и управления 2. Организационно-экономическое обоснование проектов 3. Автоматизация технологических процессов и производств 4. Преддипломная практика 5. Подготовка и защита ВКР	

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

Объем дисциплины (общая трудоемкость) составляет 5 зачетных единиц (з.е), что соответствует 180 академическим часам, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 38 часов, самостоятельная работа обучающихся 142 часа.

В табл. 4.1 представлена структура дисциплины.

Таблица 4.1 - Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	38	38
1.1. Аудиторные занятия (всего), в том числе:	34	34
- лекции (Л)	17	17
- лабораторные работы (ЛР)		
- практические занятия (ПЗ)	17	17
- практикумы (П)		
1.2. Внеаудиторные занятия (всего), в том числе:	4	4
- групповые консультации по дисциплине	4	4
- групповые консультации по промежуточной аттестации (зачет)	-	-
- индивидуальная работа преподавателя с обучающимся: - по проектированию: проект (работа) - по выполнению РГР - по выполнению КР - по составлению реферата, доклада, эссе	-	-
2. Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	142	142
Вид промежуточной аттестации (зачет/зачет*(зачет с оценкой)/экзамен)	зачет с оценкой	Зачет С оценкой
Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы	180/5	180/5

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

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины приведено в табл. 5.1.

Тематическое содержание разделов дисциплины, с перечислением содержащихся в них дидактических единиц, приведено в табл. 5.2.

Темы практических занятий приведены в табл. 5.3, виды самостоятельной работы – в табл. 5.5.

Таблица 5.1 - Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий и их трудоемкость, часы						
		Всего часов (без экзамена)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Внеаудиторная контактная работа	Формируемые компетенции ПК-21
1	Документационное обеспечение управления	31	2	2	-	26	1	ПК-21
2	Составление и оформление документов	45	9	9	-	26	1	ПК-21

3	Организация документооборота	31	2	2	-	26	1	ПК-21
4	Систематизация документов и их хранение	31	2	2	-	26	1	ПК-21
5	Применение средств Multimedia при подготовке и хранении документов	42	2	2	-	38	-	ПК-21
Итого		180	17	17	-	142	4,0	

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

№ раздела	Наименование раздела	Код компетенции	Содержание темы (наименование темы, перечисление дидактических единиц)	Трудоемкость (час.)	Технология оценивания
1	Документационное обеспечение управления	ПК-21	1.1 Виды и назначение служебных документов. Классификация документов	1	Тесты
			1.2 Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	1	
2	Составление и оформление документов	ПК-21	2.1 Основные элементы документа. Реквизиты документов.	4	Тесты, практические задания
			2.2 Система организационно-распорядительной документации. Приказы. Указания и распоряжения. Протоколы. Акты. Служебные письма.	4	
			2.3 Использование систем обработки текста при составлении и оформлении документов.	1	
3	Организация документооборота	ПК-21	3.1 Организация работы с документами	1	Тесты
			3.2 Использование электронных средств при организации работы с документами.	1	
4	Систематизация документов и их хранение	ПК-21	4.1 Номенклатура дел. Формирование дел.	1	Тесты
			4.2 Организация хранения документов на предприятии.	1	
5	Применение средств Multimedia при подготовке и хранении документов	ПК-21	5.1 Современные возможности средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении документов.	2	Тесты, практические задания
Итого				17,0	

Таблица 5.3 – Темы практических занятий

№ раздела	Наименование раздела	Код компетенции	Темы практических занятий	Трудоемкость (час.)	Технология оценивания
-----------	----------------------	-----------------	---------------------------	---------------------	-----------------------

1	Документационное обеспечение управления	ПК-21	Использование прикладного программного обеспечения в организационно-управленческой деятельности предприятия	2,0	Выполнение практических заданий
2	Составление и оформление документов	ПК-21	Подготовка и оформление основных групп документов, входящих в систему организационно-распорядительного делопроизводства.	9,0	Выполнение практических заданий
3	Организация документооборота	ПК-21	Электронный документооборот на предприятии	2,0	Выполнение практических заданий
4	Систематизация документов и их хранение	ПК-21	Создание и использование электронных баз данных документов	2,0	Выполнение практических заданий
5	Применение средств Multimedia при подготовке и хранении документов	ПК-21	Электронный офис современного предприятия	2,0	Выполнение практических заданий
Итого				17,0	

Таблица 5.4 - Темы лабораторных работ
Не предусмотрены.

Таблица 5.5 - Самостоятельная работа студентов

№ раздела	Наименование темы	Код компетенции	Виды самостоятельной работы (детализация видов самостоятельной работы по каждому разделу)	Трудоемкость (час.)	Технология оценивания
1	1.1 Виды и назначение служебных документов. Классификация документов	ПК-21	чтение основной, дополнительной, нормативно-правовой литературы, методических указаний, рекомендованных по курсу	10	Тесты
	1.2 Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления				
			самостоятельное изучение тем раздела	6	

2	2.1 Основные элементы документа. Реквизиты документов.	ПК-21	чтение основной, дополнительной, нормативно-правовой литературы, методических указаний, рекомендованных по курсу	10	Тесты, практические задания
	2.2 Система организационно-распорядительной документации. Приказы. Указания и распоряжения. Протоколы. Акты. Служебные письма.		поиск информации в рамках рекомендуемого перечня интернет ресурсов	10	
	2.3 Использование систем обработки текста при составлении и оформлении документов.		самостоятельное изучение тем раздела	6	
3	3.1 Организация работы с документами	ПК-21	чтение основной, дополнительной, нормативно-правовой литературы, методических указаний, рекомендованных по курсу	10	Тесты
	3.2 Использование электронных средств при организации работы с документами		поиск информации в рамках рекомендуемого перечня интернет ресурсов	10	
			самостоятельное изучение тем раздела	6	
4	4.1 Номенклатура дел. Формирование дел.	ПК-21	чтение основной, дополнительной, нормативно-правовой литературы, методических указаний, рекомендованных по курсу	10	Тесты
	4.2 Организация хранения документов на предприятии.		поиск информации в рамках рекомендуемого перечня интернет ресурсов	10	
			самостоятельное изучение тем раздела	6	
5	5.1 Современные возможности средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении документов.	ПК-21	чтение основной, дополнительной, нормативно-правовой литературы, методических указаний, рекомендованных по курсу	12	Тесты, практические задания
			поиск информации в рамках рекомендуемого перечня интернет ресурсов	12	
			самостоятельное изучение тем раздела	14	
ИТОГО				142	

- 5.2. Примерная тематика рефератов (докладов, эссе)
не предусмотрено
- 5.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)
не предусмотрено

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

6.1. Темы и содержание учебных занятий в форме самостоятельной работы представлены в табл. 6.1.

Таблица 6.1. - Темы и содержание учебных занятий в форме самостоятельной работы

Раздел	Тема	Содержание занятий	Трудоемкость, часов
1.	1.1 Виды и назначение служебных документов. Классификация документов	1. Чтение основного учебника: В.И. Андреева. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие. М.: КноРус, 2013 - С. 3-20 и составление конспекта. 2. Чтение дополнительной литературы. 3. Работа с основными понятиями.	26
	1.2 Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления		
2.	2.1 Основные элементы документа. Реквизиты документов.	1. Чтение основного учебника: В.И. Андреева. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие. М.: КноРус, 2013 - С. 23-69 и составление конспекта. 2. Чтение дополнительной литературы. 3. Работа с основными понятиями.	26
	2.2 Система организационно-распорядительной документации. Приказы. Указания и распоряжения. Протоколы. Акты. Служебные письма.		
	2.3 Использование систем обработки текста при составлении и оформлении документов.		
3.	3.1 Организация работы с документами	1. Чтение основного учебника: В.И. Андреева. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие. М.: КноРус, 2013 - С. 196-223 и составление конспекта.	26

	3.2 Использование электронных средств при организации работы с документами	2. Чтение дополнительной литературы. 3. Работа с основными понятиями.	
4.	4.1 Номенклатура дел. Формирование дел.	1. Чтение основного учебника: В.И. Андреева. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие. М.: КноРус, 2013 - С. 93-103, и составление конспекта. 2. Чтение дополнительной литературы. 3. Работа с основными понятиями.	26
	4.2 Организация хранения документов на предприятии.		
5	5.1 Современные возможности средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении документов.	1. Чтение основного учебника: В.И. Андреева. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие. М.: КноРус, 2013. - С. 23-69, 107-109 и составление конспекта. 2. Чтение дополнительной литературы. 3. Работа с основными понятиями.	38

6.2. Список литературы для самостоятельной работы

Список литературы для самостоятельной работы представлен в табл. 6.2.

№ пп	Наименование источника
1	В.И. Андреева. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие. М.: КноРус, 2013. -296 с.

6.3. Методическое сопровождение самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/y/my/metod_dokym_obraz/met_rekom_organiz_samoct_rab.pdf?20.

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

Этапы формирования компетенций (с указанием дисциплин, формирующих компетенции совместно с дисциплиной Б.1.В.ДВ.2.1 «Компьютерное делопроизводство») отражены в разделе 3 (табл. 3.1 и 3.2).

Зная этапы формирования компетенций и место дисциплины Б.1.В.ДВ.2.1 «Компьютерное делопроизводство» в этой ценностной цепочке создаем систему оценки уровней сформированности компетенций и результатов обучения по данной дисциплине. Для этого планируемые результаты обучения (знать, уметь и владеть) оцениваем, применив определенные критерии оценки, для чего формируем шкалу и процедуры оценивания (табл. 7.1).

Для каждого результата обучения выделяем 4 критерия, соответствующих степени сформированности данной компетенции (или ее части).

Эталонный планируемый результат соответствует критерию 4 (точность, правильность, соответствие).

Критерии 1-3 – показатели «отклонений от «эталона»».

Критерий 2 – минимальный приемлемый уровень сформированности компетенции (или ее части).

Таблица 7.1. – Шкалы оценивания на этапе промежуточной аттестации по дисциплине

№ пп	Наименование этапа	Технология оценивания	Шкала (уровень) оценивания (j – уровень оценивания)				Этапы контроля
			ниже порогового К1	Пороговый К2	Углубленный К3	Продвинутый К4	
1	Усвоение материала дисциплины	Знаниевая компонента	Отсутствие усвоения	Не полное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение	Зачет с оценкой
		Деятельностная компонента (Задачи, задания)	Отсутствие решения	Решение с ошибками	Правильное решение с отдельными недочетами	Правильное решение без ошибок	

Критерии для определения уровня сформированности компетенций в рамках дисциплины при промежуточной аттестации – зачет с оценкой:

Знаниевый компонент (знания) включает в себя планирование знаний на следующих уровнях:

- уровень знакомства с теоретическими основами - З₁;
- уровень воспроизведения - З₂;
- уровень извлечения новых знаний - З₃.

Деятельностный компонент (умения и навыки) планируется на следующих уровнях:

- умение решать типовые задачи с выбором известного метода, способа - У₁;
- умение решать задачи путем комбинации известных методов, способов - У₂;
- умение решать нестандартные задачи - У₃.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формировании, описание шкал оценивания (табл. 7.2)

Таблица 7.2 – Показатели достижений заданного уровня освоения компетенций в зависимости от этапа формирования

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (уровень усвоения)				Процедуры оценивания
	1. Отсутствие усвоения К1	2. Неполное усвоение К2	3. Хорошее усвоение К3	4. Отличное усвоение К4	
Знать ПК-21					
З ₁ - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации,	- не знает основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации;	- затрудняется в определении основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	- допускает значительные ошибки при понимании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	- уверенно знает сущность и значение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	тестирование, индивидуальные задания, зачет с оценкой

З ₂ – и воспроизводить основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, использование навыков работы с компьютером как средством управления информацией	- не знает и не воспроизводит основные методы, способов и средств получения, хранения, переработки информации	- затрудняется в воспроизведении основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	- допускает значительные ошибки при использовании навыков работы с компьютером	- анализирует и способен принимать творческие решения при использовании методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	тестирование, индивидуальные задания, зачет с оценкой
З ₃ – современные основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации,	- не знает современных основных методов, способов получения, хранения, переработки информации	- слабо знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	- в основном правильно выбирает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	- способен нести ответственность за правильность принятых решений по получению, хранению, переработке информации	тестирование, индивидуальные задания, зачет с оценкой
Уметь ПК-21					
У ₁ .решать профессиональные задачи	- не способен решать профессиональные задачи;	- не всегда правильно выбирает пути решения профессиональных задач;	- допускает значительные ошибки при решении профессиональных задач;	- уверенно выбирает правильные решения профессиональных задач;	тестирование, индивидуальные задания, зачет с оценкой
У ₂ . находить творческие решения в нестандартных ситуациях	- не способен находить решения в нестандартных ситуациях	- неуверенно разрабатывает правильные решения в нестандартных ситуациях	- уверенно находит творческое решение в нестандартных ситуациях	- эффективно применяет творческие подходы к решению нестандартных задач	тестирование, индивидуальные задания, зачет с оценкой
У ₃ . работать с компьютером как средством управления информацией	- не способен работать с компьютером как средством управления информацией	- неуверенно работает с компьютером как средством управления информацией	- уверенно применяет полученные знания при работе с компьютером	- создает уникальные способы использования навыков работы с компьютером как средством управления информацией	тестирование, индивидуальные задания, зачет с оценкой

7.3. Материалы для текущей аттестации

Шкалы оценивания этапа текущей аттестации приведены в табл. 7.3.

Таблица 7.3 - Этап текущей аттестации по дисциплине

Вид оценивания аудиторных занятий	Технология оценивания		Шкала (уровень) оценивания на этапе текущего контроля			
			1. Отсутствие усвоения	2. Неполное усвоение	3. Хорошее усвоение	4. Отличное усвоение
Работа на лекциях	Участие в групповых обсуждениях	1	отсутствие участия в обсуждении	единичное высказывание	активное участие в обсуждении	высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения
Работа на практических занятиях	Выполнение практических заданий	2	задание выполнено	задание выполнено, но есть серьезные погреш-	стандартно выполненное задание, в соответствии с требо-	задание выполнено и оформлено с использованием нестан-

				ности в оформлении	ваниями	дартных средств, использование которых обосновано
	Собеседование	3	отсутствие необходимых знаний	знания присутствуют не в полном объеме	присутствуют все необходимые знания	присутствуют знания, удачно дополняющие рассмотренные в аудитории
Оценка			неудовлетворительно	удовлетворительно	Хорошо	отлично

Критериальная оценка:

Пороговый уровень	оценка «удовлетворительно»	1.2 + 2.2 + 3.2 или 1.1 + 2.2 + 3.2
Углубленный уровень	оценка «хорошо»	1.3 + 2.3 + 3.3 или 1.2 + 2.3 + 3.3
Продвинутый уровень	оценка «отлично»	1.3 + 2.4 + 3.4 или 1.4 + 2.4 + 3.4

7.4. Материалы для промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является **зачет с оценкой**.

Шкала оценивания этапа промежуточной аттестации **зачета с оценкой** приведена в табл. 7.4.

Таблица 7.4 – Этап промежуточной аттестации по дисциплине

Наименование этапа оценивания	Технология оценивания		Шкала (уровень) оценивания на этапе промежуточной аттестации				
			1. Отсутствие усвоения	2. Неполное усвоение	3. Хорошее усвоение	4. Отличное усвоение	Этапы контроля
Отработка пропущенных занятий			Отсутствие усвоение пропущенного материала	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение	тестирование
Усвоение материала	Знаниевая компонента	3	Отсутствие усвоения	Не полное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение	зачет
	Деятельностная компонента	У	Отсутствие выполнения практических заданий	Задание выполнено с серьезными ошибками	Стандартно выполненное задание, присутствуют все необходимые знания	задание выполнено и оформлено с использованием нестандартных средств	
Оценка			незачет	зачет	зачет	зачет	

Критериальная оценка (на основании табл. 7.2):

Пороговый уровень	оценка «удовлетворительно»	З₁ + У₁ или З₂ + У₁
Углубленный уровень	оценка «хорошо»	З₂ + У₂ или З₃ + У₂ или З₁ + У₃
Продвинутый	оценка «отлично»	З₂ + У₃ или З₃ + У₃

Оценки "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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

7.5.1. Конкретная технология оценивания, оценочные средства
Конкретная технология оценивания, в зависимости от вида учебной работы, представлена в табл. 5.2 - 5.5, оценочные средства указаны в табл. 7.5. Для выполнения процедур оценивания составлен паспорт оценочных средств (табл. 7.5).

Таблица 7.5 - Паспорт оценочных средств

№ п/п	Тематика для контроля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
				вид	количество
1	1.1 Виды и назначение служебных документов. Классификация документов	ПК-21	5	Вопросы на зачете	4
	1.2 Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления				
2	2.1 Основные элементы документа. Реквизиты документов.	ПК-21	5	Вопросы на зачете	16
	2.2 Система организационно-распорядительной документации. Приказы. Указания и распоряжения. Протоколы.				

	Акты. Служебные письма.				
	2.3 Использование систем обработки текста при составлении и оформлении документов.				
3	3.1 Организация работы с документами	ПК-21	2	Вопросы на зачете	6
	3.2 Использование электронных средств при организации работы с документами				
4	4.1 Номенклатура дел. Формирование дел.	ПК-21	8	Вопросы на зачете	5
	4.2 Организация хранения документов на предприятии.				
5	5.1 Современные возможности средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении документов	ПК-21	2	Вопросы на зачете	6

7.5.2. Комплект оценочных материалов, предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения

7.5.2.1. Комплект оценочных материалов для текущей аттестации

Перечень вопросов для текущей аттестации:

1. Предмет - делопроизводство.
2. Понятие документ, основные функции документов.
3. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
4. Служба документационного обеспечения управления.
5. Классификация документов.
6. Электронный документ и документооборот.
7. Унифицированные системы документации.
8. Требования к оформлению документов.
9. Реквизиты, их структура и назначение.
10. Бланки документов.
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Приказ.
13. Распоряжение.
14. Справка.
15. Докладная (служебная) записка.
16. Объяснительная записка.
17. Служебное письмо.
18. Акт.
19. Протокол.
20. Договор.
21. Основные принципы работы с документами. Документооборот.
22. Работа с входящими документами.
23. Работа с исходящими документами.
24. Работа с внутренними документами.
25. Регистрация документов.
26. Контроль исполнения документов.

27. Номенклатура дел.
28. Формирование и оформление дел.
29. Оперативное хранение дел.
30. Подготовка дел к передаче в архив.
31. Работа с конфиденциальными документами.

Таблица 7.6 - Оценочные средства дисциплины для текущей аттестации

	Код формируемой компетенции	Вопросы (номера вопросов)
1	ПК-21	№1-31

7.5.2.2. Критерии оценивания курсовой работы

Не предусмотрено

7.5.2.3. Комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для промежуточной аттестации на зачете:

1. Предмет - делопроизводство.
2. Понятие документ, основные функции документов.
3. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
4. Служба документационного обеспечения управления.
5. Классификация документов.
6. Электронный документ и документооборот.
7. Унифицированные системы документации.
8. Требования к оформлению документов.
9. Реквизиты, их структура и назначение.
10. Бланки документов.
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Приказ.
13. Распоряжение.
14. Справка.
15. Докладная (служебная) записка.
16. Объяснительная записка.
17. Служебное письмо.
18. Акт.
19. Протокол.
20. Договор.
21. Основные принципы работы с документами. Документооборот.
22. Работа с входящими документами.
23. Работа с исходящими документами.
24. Работа с внутренними документами.
25. Регистрация документов.
26. Контроль исполнения документов.
27. Номенклатура дел.
28. Формирование и оформление дел.
29. Оперативное хранение дел.
30. Подготовка дел к передаче в архив.
31. Работа с конфиденциальными документами.

Таблица 7.7 – Оценочные средства дисциплины для промежуточной аттестации

	Код формируемой	Вопросы
--	-----------------	---------

	компетенции	(номера вопросов)
1	ПК-21	№1-31

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

Методические материалы представлены ниже:

- Положение о фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО от 5 декабря 2014 г. http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/pologo_fonde_ocen_sredstv.pdf;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГТУ http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/polog_kontrol_uspev.pdf;

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

Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1.В.ДВ.2.1 Компьютерное делопроизводство <i>(полное название дисциплины)</i>	К какой части Б1 относится дисциплина	
	<input checked="" type="checkbox"/> обязательная по выбору студента	<input checked="" type="checkbox"/> базовая часть цикла <input type="checkbox"/> вариативная часть цикла

15.03.04 <i>(код направления / специальности)</i>	Автоматизация технологических процессов и производств <i>(полное название направления подготовки / специальности)</i>
--	--

АТПП <i>(аббревиатура направления / специальности)</i>	Уровень подготовки <input type="checkbox"/> специалист <input checked="" type="checkbox"/> бакалавр <input type="checkbox"/> магистр	Форма обучения <input checked="" type="checkbox"/> очная <input type="checkbox"/> заочная <input type="checkbox"/> очно-заочная
---	--	---

2020
(год утверждения учебного плана ОПОП)

Семестр 3

Количество групп 1
Количество студентов 15

Составитель программы:

- 1) Комаров Вафа Абдулмаликович, Дзержинский политехнический институт, кафедры «Химические и пищевые технологии», тел. 8(8313) 34-71-66.

СПИСОК ИЗДАНИЙ

№ пп	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	2	3

1 Основная литература		
1	Н.А. Биято. Основы делопроизводства. Учебное пособие для ВУЗов. Нижний Новгород, 2010.- 140 с.	99
2 Дополнительная литература		
2.1 Учебные и научные издания		
1	А.Я. Александрова. Организация и технология документационного обеспечения. Учебно-методическое пособие для ВУЗов. Нижний Новгород, 2009. – 139 с.	2
2	Н. Макарова. Компьютерное делопроизводство. Учебное пособие для ВУЗов. СПб.: Питер, 2007. – 410 с.	1
3	М.В. Кирсанова. Курс делопроизводства. Учебное пособие для ВУЗов. М.: ИНФРА-М, 2010. – 272 с.	1
4	В.И. Андреева. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие. М.: КноРус, 2013. – 296 с.	1
5	М. Рогожин. Делопроизводство. Учебное пособие для ВУЗов. М.: Проспект, 2010. – 240 с.	1

Основные данные об обеспеченности на

(дата составления рабочей программы)

основная литература обеспечена не обеспечена

дополнительная литература обеспечена не обеспечена

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

9.1. Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
 2. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
 3. Естественный научно-образовательный портал. <http://www.en.edu.ru/>
 4. Федеральный правовой портал. Юридическая Россия. <http://www.law.edu.ru/>
 5. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. <http://www.ict.edu.ru/>
 6. Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование. <http://www.humanities.edu.ru/>
 7. Российский портал открытого образования. <http://www.openet.edu.ru/>
 8. Федеральный образовательный портал. Инженерное образование. <http://www.techno.edu.ru/>
 9. Федеральный образовательный портал. Здоровье и образование. <http://www.valeo.edu.ru/>
 10. Федеральный образовательный портал. Международное образование. <http://www.international.edu.ru/>
 11. Федеральный образовательный портал. Непрерывная подготовка преподавателей. <http://www.neo.edu.ru/wps/portal>
 12. Государственное учреждение «Центр исследований и статистики науки» ЦИСН. Официальный сайт: <http://www.csrs.ru/about/default.htm>.
 13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. Электронный ресурс: <http://www.gks.ru>.
- Зарубежные сетевые ресурсы
14. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/> и т.д.

9.2. Научно-техническая библиотека НГТУ им. Р.Е. Алексева
<http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl.html>

9.2.1. Электронные библиотечные системы
 Электронно-библиотечная система ООО «Издательство Лань»:

Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>
Электронный каталог периодических изданий <http://library.nntu.nnov.ru/>
Информационная система доступа к каталогам библиотек сферы образования и науки
ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru/>
Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE НГТУ»
http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub
Электронная библиотека "Айбукс" <http://ibooks.ru/>
Реферативные наукометрические базы
WebofScience http://apps.webofknowledge.com/UA_GeneralSearch_input.do
Scopus <http://www.scopus.com/>
Реферативные журналы http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/resyrs/ref_gyrnal_14.htm
Госты Нормы, правила, стандарты и законодательство России
<http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/resyrs/norma.htm>
База данных гостей РосИнформ Вологодского ЦНТИ
http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/resyrs/baza_gost.htm
Бюллетени новых поступлений литературы в библиотеку
<http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/index.htm>
Ресурсы Интернет <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/index.htm>
Персональные библиографические указатели ученых НГТУ
http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl_ych.html
Доступ онлайн
Научные журналы НЭИКОН
ЭБС BOOK.ru.
База данных зарубежных диссертаций "ProQuestDissertation&ThesesGlobal"
ЭБС ZNANIUM.COM
ЭБС издательства "Лань"
ЭБС "Айбукс"
База данных Scopus издательства Elsevier; База данных WebofScienceCoreCollection
База данных Polpred.com Обзор СМИ
Электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/news.html>

9.3. Центр дистанционных образовательных технологий НГТУ им. Р.Е. Алексеева
Электронная библиотека http://cdot-nntu.ru/?page_id=312

9.4. Научно-техническая библиотека ДПИ НГТУ <http://http://www.dpi-ngtu.ru/>

9.4.1. Электронные библиотечные системы

Электронно-библиотечная система ООО «Издательство Лань»: <http://e.lanbook.com/>
Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <http://biblio-online.at/home?1>
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»
<http://window.edu.ru/catalog/>
Госты Нормы, правила, стандарты и законодательство России <http://gost-rf.ru/>
Электронная библиотека [eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/defaultx.asp](http://elibrary.ru/defaultx.asp) Электронный каталог - локально

9.4.2. Информационные ресурсы библиотеки ДПИ НГТУ

Электронная библиотека - локально
База выполненных запросов - локально
Реферативные журналы Falcon 2.0 - локально
Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс» - локально
Виртуальная выставка трудов преподавателей ДПИ НГТУ <http://www.dpi-ngtu.ru/aboutlibrary/1115—2015>
Виртуальная выставка трудов преподавателей ДПИ НГТУ (Архив) <http://www.dpi-ngtu.ru/aboutlibrary/862-virtvistavkapreppodpingtu>

Библиографические указатели преподавателей ДПИ НГТУ <http://www.dpi-ngtu.ru/aboutlibrary/798-biblukazateliprepodovdpi>

Бюллетень новых поступлений http://dpi-ngtu.ru/doc_for_load/novie_postuplenia.pdf

Периодические издания: «Периодические издания ДПИ НГТУ»; «Сводный список журналов»;

«Журналы в интернете» <http://www.dpi-ngtu.ru/aboutlibrary/periodizdaniya>

Виртуальные выставки <http://www.dpi-ngtu.ru/aboutlibrary/virtvistavki>

Научно-техническая библиотека НГТУ им. Р.Е. Алексеева

<http://www.nntu.rii/RUS/biblioteka/bilt.html>

9.4.3. Интернет-ресурсы <http://www.dpi-ngtu.ru/aboutlibrary/resources>

Официальные сайты

Образовательные ресурсы

Библиотеки в интернете

Патенты и стандарты

Информационные центры

Энциклопедии, справочники, словари

9.4.4. Материалы в помощь студентам: <http://www.dpi-ngtu.ru/aboutlibrary/resources>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1 Н.А. Бято. Методическое пособие по делопроизводству [Электронные текстовые данные] : # / Н. А. Бято. - Н.Новгород, 2014. - 163с.

10.2 Методические рекомендации НГТУ им. Р.Е.Алексеева:

- Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/metod_dokym_obraz/met_rekom_aydit_rab.pdf?20. Дата обращения 23.09.2015.
- Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/metod_dokym_obraz/met_rekom_organiz_samocst_rab.pdf?20. Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/metod_dokym_obraz/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf.
- Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/metod_dokym_obraz/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Дисциплина, относится к группе дисциплин, в рамках которых предполагается использование информационных технологий как вспомогательного инструмента.

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;

- проведение практических занятий в информационно вычислительном центре.

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

Таблица 12.1-Сведения о помещениях

№ ауд	Наименование аудитории	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
3104	Аудитория лекционных занятий	83,65	45
1435	Компьютерный класс	64	13

Таблица 12 – Основное учебное оборудование

№ ауд	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Перечень основного оборудования
3104	Аудитория лекционных занятий	Мультимедийное оборудование

