

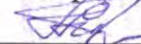
ХТ | Бак | ХТОВ - Б.В. 09.19 - 10/01/2021

**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

2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Компьютерное делопроизводство

Направление подготовки

18.03.01 Химическая технология

код и название направления

Направленность (профиль) подготовки

Химическая технология органических веществ

Уровень образования

бакалавриат

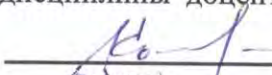
Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Дзержинск, 2021

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


(подпись) В.А. Комаров.
(Ф. И. О.)

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

«09» 01 2021 г.

Протокол заседания № 5а

Заведующий кафедрой
«09» 01 2021 г.


(подпись) /О.А.Казанцев/
(Ф. И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

«Химические и пищевые технологии»

(наименование кафедры)


(подпись) О.А. Казанцев
(расшифровка подписи)

Декан факультета

Инженерно-технологический факультет

(наименование факультета)


(подпись) Г.В. Пастухова
(расшифровка подписи)


Председатель методической комиссии по направленности (профилю) подготовки

«Химическая технология органических веществ»

(наименование)


(подпись) О.А. Казанцев
(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.....	6
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.....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
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)	23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б1.В.ОД.19 «Компьютерное делопроизводство» – это дисциплина по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология», профиль подготовки: «Химическая технология органических веществ», уровень – бакалавриат.

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

Данная дисциплина готовит к решению следующих задач профессиональной деятельности: изучение и анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.

Объектами профессиональной деятельности являются:

химические вещества и сырьевые материалы для промышленного производства химической продукции;

методы и приборы определения состава и свойств веществ и материалов;

оборудование, технологические процессы и промышленные системы получения веществ, материалов, изделий, а также методы и средства диагностики и контроля технического состояния технологического оборудования, средства автоматизации и управления технологическими процессами, методы и средства оценки состояния окружающей среды и защиты ее от влияния промышленного производства.

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

2.1. Учебная дисциплина обеспечивает:

- частичное формирование компетенции **ОПК-5** - владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией – на углубленном уровне.

- частичное формирование компетенции **ПК-20** – готовность изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования – 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
ОПК-5: владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации,	Уровень - углубленный. Формируется частично в составе дисциплин, представленных в таблице (табл.3.1) Итоговый контроль сформированности компетенции осуществляется данной дисциплиной
ПК-20; готовность изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	; готовность изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт	Уровень - пороговый. Формируется полностью с итоговым контролем

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
1. Компетенция ОПК-5				
углубленный	<ul style="list-style-type: none"> - понимает основные принципы получения, хранения, переработки информации; - реализует основные требования, предъявляемые к методам хранения и переработки информации; - демонстрирует навыки работы с компьютером как средством управления информацией 	способы и средства получения, хранения, переработки информации	работать с компьютером как средством управления информацией	основными методами хранения и переработки информации
2. Компетенция ПК-20				
пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует владение методами работы с информацией и ее носителями; - понимает основные принципы получения, хранения, переработки информации; - понимает сущность и значение информации в развитии современного информационного общества. 	Основные источники научно-технической информации, ресурсы информационных продуктов и технологий, средства реализации информационных технологий, основы работы в локальных и глобальных компьютерных сетях, правила пользования библиотечными фондами	Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях для сбора и передачи информации по теме организации эксперимента в области химической технологии с учетом достижений отечественного и зарубежного опыта	Методами анализа-обработки и систематизации научно-технической информации, полученной из разных источников в практической деятельности; использования полученной информации в научно-исследовательской деятельности с целью постановки задач исследования и определения степени научной новизны по выбранной тематике

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.ОД.19 «Компьютерное делопроизводство»(модуль) реализуется в рамках вариативной части обязательных дисциплин Блока 1 (Б1.В.ОД.19).

3.2. Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 семестре.

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

Для освоения дисциплины Б1.В.ОД.19 «Компьютерное делопроизводство» студент должен:

ЗНАТЬ: основные принципы работы с персональным компьютером и назначение его функциональных модулей, используемых при работе с текстовыми документами;

УМЕТЬ: выполнять основные операции, связанные с работой файловой системы персонального компьютера и прикладного программного обеспечения;

ВЛАДЕТЬ: методами набора и базового форматирования текстовых документов, навыками применения нормативно-правовых документов.

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 ОПК-5 и ПК-20 вместе с дисциплиной Б1.В.ОД.19 «Компьютерное делопроизводство»

Код компетенции	Названия учебных дисциплин, модулей, практик, участвующих в формировании компетенции вместе с данной дисциплиной	Курсы / семестры обучения							
		1 курс семестр		2 курс семестр		3 курс семестр		4 курс семестр	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-5	Инженерная графика	■							
	Компьютерное делопроизводство	■							
	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР								■
ПК-20	Основы научного поиска и патентование			■					
	Введение в технологию органических веществ		■						
	Компьютерное делопроизводство	■							
	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности				■				
	Научно-исследовательская работа							■	■
	Преддипломная практика								■
	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР								■

Таблица 3.2 – Этапы формирования компетенций вместе с дисциплиной «Компьютерное дело-производство»

Код	Наименование компетенции (дисциплинарной части компетенции)	Наименования дисциплин		
		Начальный этап (пороговый уровень)	Основной этап (углубленный уровень)	Завершающий этап (продвинутый уровень)
ОПК-5	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	1.Инженерная графика	1. Компьютерное делопроизводство 2. Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР	
ПК-20	готовность изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	1.Основы научного поиска 2.Введение в технологию органических веществ	1.Научно-исследовательская работа 2.Преддипломная практика 3. Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР 4. Компьютерное делопроизводство 5. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	

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 3 зачетных единиц (з.е), что соответствует 108 академическим часам, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 38 час, самостоятельная работа обучающихся 70 часов.

В табл. 4.1 представлена структура дисциплины.

Таблица 4.1 - Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
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)	70	70
Вид промежуточной аттестации (зачет/зачет*(зачет с оценкой)/экзамен)	зачет	зачет
Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы	108/3	108/3

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 ОК, ОПК, ПК, ПСК
1	Документационное обеспечение управления	19	2	2	-	14	1	ОПК-5
2	Составление и оформление документов	33	9	9	-	14	1	ОПК-5

3	Организация документооборота	19	2	2	-	14	1	ОПК-5
4	Систематизация документов и их хранение	19	2	2	-	14	1	ОПК-5 ПК-20
5	Применение средств Multimedia при подготовке и хранении документов	18	2	2	-	14	-	ОПК-5 ПК-20
Итого		108	17	17	-	70	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	ОПК-5	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	ОПК-5	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	ОПК-5	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	ОПК-5, ПК-20	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	ОПК-5, ПК-20	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	ОПК-5	Использование прикладного программного обеспечения в организационно-управленческой деятельности предприятия	2,0	Выполнение практических заданий

2	Составление и оформление документов	ОПК-5	Подготовка и оформление основных групп документов, входящих в систему организационно-распорядительного делопроизводства.	9,0	Выполнение практических заданий
3	Организация документооборота	ОПК-5	Электронный документооборот на предприятии	2,0	Выполнение практических заданий
4	Систематизация документов и их хранение	ОПК-5, ПК-20	Создание и использование электронных баз данных документов	2,0	Выполнение практических заданий
5	Применение средств Multimedia при подготовке и хранении документов	ОПК-5 ПК-20	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	ОПК-5	чтение основной, дополнительной, нормативно-правовой литературы, методических указаний, рекомендованных по курсу	5	Тесты
	1.2 Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления		поиск информации в рамках рекомендуемого перечня интернет ресурсов	5	
	самостоятельное изучение тем раздела		4		
2	2.1 Основные элементы документа. Реквизиты документов.	ОПК-5	чтение основной, дополнительной, нормативно-правовой литературы, методических указаний, рекомендованных по курсу	5	Тесты, практические задания
	2.2 Система организационно-		поиск информации в рамках рекомендуемого перечня интернет ресурсов	5	

	распорядитель- ной докумен- тации. Прика- зы. Указания и распоряжения. Протоколы. Акты. Служеб- ные письма.				
	2.3 Использо- вание систем обработки тек- ста при состав- лении и оформ- лении докумен- тов.		самостоятельное изучение тем раздела	4	
3	3.1 Организа- ция работы с документами	ОПК-5	чтение основной, дополнительной, норматив- но-правовой литературы, методических указа- ний, рекомендованных по курсу	5	Тесты
	3.2 Использо- вание элек- тронных средств при организации работы с доку- ментами		поиск информации в рамках рекомендуемого перечня интернет ресурсов	5	
			самостоятельное изучение тем раздела	4	
4	4.1 Номенкла- тура дел. Фор- мирование дел.	ОПК-5, ПК-20	чтение основной, дополнительной, норматив- но-правовой литературы, методических указа- ний, рекомендованных по курсу	5	Тесты
	4.2 Организа- ция хранения документов на предприятии.		поиск информации в рамках рекомендуемого перечня интернет ресурсов	5	
			самостоятельное изучение тем раздела	4	
5	5.1 Современ- ные возможно- сти средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении до- кументов.	ОПК-5, ПК-20	чтение основной, дополнительной, норматив- но-правовой литературы, методических указа- ний, рекомендованных по курсу	5	Тесты, практиче- ские зада- ния
			поиск информации в рамках рекомендуемого перечня интернет ресурсов	5	
			самостоятельное изучение тем раздела	4	
ИТОГО				70	

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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	14
	1.2 Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления		
2.	2.1 Основные элементы документа. Реквизиты документов.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	14
	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение основного учебника: В.И. Андреева. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие. М.: КноРус, 2013 - С. 196-223 и составление конспекта. 2. Чтение дополнительной литературы. 3. Работа с основными понятиями. 	14
	3.2 Использование электронных средств при организации работы с документами		

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.	14
	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.	14

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/ymy/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 Б1.В.ОД.19 «Компьютерное делопроизводство») отражены в разделе 3 (табл. 3.1 и 3.2).

Зная этапы формирования компетенций и место дисциплины Б1.В.ОД.19 «Компьютерное делопроизводство» в этой ценностной цепочке создаем систему оценки уровней сформированности компетенций и результатов обучения по данной дисциплине. Для этого планируем 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
		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.

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 формирования, 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 ОПК-5					
З ₁ - сущности и значения информации в развитии современного информационного общества, опасностей и угроз, возникающих в этом процессе	- не знает сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, опасностей и угроз, возникающих в этом процессе;	- затрудняется в определении сущности и значение информации в развитии современного информационного общества	- допускает незначительные ошибки при понимании сущности и значения информации в развитии современного информационного общества,	- уверенно знает сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающих в этом процессе;	тестирование, индивидуальные задания, зачет

З ₂ – знать и воспроизводить сущности и значения информации в развитии современного информационного общества	-не знает и не воспроизводит сущности и значения информации в развитии современного информационного общества	- слабо знает сущность и значение информации в развитии современного информационного общества	-хорошо знает сущность и значение информации в развитии современного информационного общества	-хорошо знает и воспроизводит сущность и значение информации в развитии современного информационного общества	тестирование, индивидуальные задания, зачет
З ₃ – прогрессивную информацию в развитии информационного пространства	-не знает прогрессивной информации в развитии информационного пространства	-слабо знает прогрессивную информацию в развитии информационного пространства	-хорошо знает прогрессивную информацию в развитии информационного пространства	-хорошо знает и анализирует прогрессивную информацию в развитии информационного пространства	тестирование, индивидуальные задания, зачет
Уметь <u>ОПК-5</u>					
У ₁ . получать, хранить, перерабатывать информацию	-не умеет получать, хранить и перерабатывать информацию	-умеет получать и хранить отдельную информацию	-умеет получать и хранить расширенную информацию	-умеет получать, хранить и анализировать расширенную информацию	тестирование, индивидуальные задания, зачет
У ₂ – работать с компьютером как средством управления информацией	-не умеет работать с компьютером как средством управления информацией	-владеет начальными навыками работы с компьютером как средством управления информацией	-уверено работает с компьютером для управления информацией	-хорошо владеет компьютерной техникой как средством управления информацией	тестирование, индивидуальные задания, зачет
У ₃ - соблюдать основные требования информационной безопасности	-не умеет соблюдать основные требования информационной безопасности	-владеет начальными навыками безопасного хранения информации	-уверено работает с программами безопасного хранения информации	-хорошо владеет методами архивирования и хранения секретной информации	тестирование, индивидуальные задания, зачет
Знать <u>ПК-20</u>					
З ₁ - научно-техническую информацию по тематике исследования	- не знание научно-технической информации по тематике исследования	-слабое знание научно-технической информации по тематике исследования	-хорошее знание научно-технической информации по тематике исследования	-хорошее знание и анализ научно-технической информации по тематике исследования	тестирование, индивидуальные задания, зачет
З ₂ – знать и воспроизводить научно-техническую информацию по тематике исследования	- не знание и не воспроизведение научно-технической информации по тематике исследования	-слабое знание и воспроизведение научно-технической информации по тематике исследования	-хорошее знание и воспроизведение научно-технической информации по тематике исследования	-хорошее знание анализ и воспроизведение прогрессивной научно-технической информации по тематике исследования	тестирование, индивидуальные задания, зачет
З ₃ прогрессивный отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	- не знание прогрессивного отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	-слабое знание отечественного опыта по тематике исследования	-хорошее знание прогрессивного отечественного опыта по тематике исследования	-хорошее знание и анализ прогрессивного отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	тестирование, индивидуальные задания, зачет
Уметь <u>ПК-20</u>					
У ₁ . изучать научно-техническую информацию	-не умеет изучать научно-техническую информацию	-умеет изучать отдельные разделы научно-техническую информацию	-хорошо владеет методами изучения научно-технической информации	-хорошо владеет методами изучения и анализа научно-технической информации	тестирование, индивидуальные задания, зачет

У ₂ – анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	-не умеет анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	- умеет анализировать отечественный опыт по тематике исследования	- умеет анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	- умеет анализировать и использовать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	тестирование, индивидуальные задания, зачет
У ₃ - сопоставлять отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	-не умеет сопоставлять отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	- неуверенно анализирует и сопоставляет отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	-уверенно анализирует и сопоставляет отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	-уверенно анализирует сопоставляет и использует отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	тестирование, индивидуальные задания, зачет

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 обсуждениях	единичное высказывание	активное участие в обсуждениях	высказывание неординарных суждений с обоснование точки зрения
Работа на практических занятиях	Выполнение практических заданий	2	задание выполнено	задание выполнено, но есть серьезные погрешности в оформлении	стандартно выполненное задание, в соответствии с требованиями	задание выполнено и оформлено с использованием нестандартных 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

7.4. Материалы для промежуточной аттестации

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

Шкала оценивания этапа промежуточной аттестации **зачет** 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	З	Отсутствие усвоения	Не полное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение задание выполнено и оформлено с использованием нестандартных средств	зачет
	Деятельностная компонента	У	Отсутствие выполнения практических заданий	Задание выполнено с серьезными ошибками	Стандартно выполненное задание, присутствуют все необходимые знания		
Оценка			незачет	зачет	зачет	зачет	

Критериальная оценка (на основании табл. 7.2):

Пороговый уровень	зачет	$Z_1 + Y_1$ или $Z_2 + Y_1$
Углубленный уровень	зачет	$Z_2 + Y_2$ или $Z_3 + Y_2$ или $Z_1 + Y_3$

Зачет 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.

Незачет выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Незачет 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	ОПК-5	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.	ОПК-5	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	ОПК-5	2	Вопросы на зачете	4
	3.2 Использование электронных средств при организации работы с документами				
4	4.1 Номенклатура дел. Формирование дел.	ПК-20, ОПК-5	8	Вопросы на зачете	4
	4.2 Организация хранения документов на предприятии.				
5	5.1 Современные возможности средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении документов	ОПК-5, ПК-20	2	Вопросы на зачете	8

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	ОПК-5	№1-31
2	ПК-20	№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 компетенции	Вопросы (номера вопросов)
1	ОПК-5	№1-31
2	ПК-20	№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_yspev.pdf ;

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

Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1.В.ОД.19 Компьютерное делопроизводство <i>(полное название дисциплины)</i>	К какой части Б1 относится дисциплина	
	<input checked="" type="checkbox"/> обязательная по выбору студента	<input type="checkbox"/> базовая часть цикла <input checked="" type="checkbox"/> вариативная часть цикла
18.03.01 <i>(код направления / специальности)</i>	Химическая технология <i>(полное название направления подготовки / специальности)</i>	
ХТ <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
2021 <i>(год утверждения учебного плана ОПОП)</i>	Семестр <u>1</u>	Количество групп <u>1</u> Количество студентов <u>15</u>

Составитель программы:

- 1) 1 Комаров Вафа Абдулмаликович, Дзержинский политехнический институт, кафедра «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. Алексеева
<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/) <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-virtvistavkaprepopdpingtu>

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

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. ПЕ. Алексеева

<http://www.nntu.ru/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. Методические рекомендации НГТУ им. П.Е.Алексеева:

— Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. П.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. П.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_samoct_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 12.2 – Основное учебное оборудование

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

