

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
**ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по
учебной работе



 Н.Н. Сухих

2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документооборот

Направление подготовки
23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность программы (профиль)
Транспортная логистика

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документооборот» является формирование у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков в области организационно-распорядительной документации авиапредприятия, применяемой при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата управления авиапредприятия при осуществлении им управленческих функций.

Задачами освоения дисциплины «Документооборот» являются:

- формирование социально-личностных качеств, способствующих укреплению нравственности, развитию общекультурных потребностей, творческих способностей, социальной адаптации, способности к диалогу, настойчивости в достижении цели, развитию лидерских качеств;
- изучение и исполнение требований по организации документирования деятельности авиапредприятия и организации работ с документами;
- применение методов работы с документами, в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов, в новых условиях хозяйствования, по порядку составления и оформления основных организационно-распорядительных документов по управлению авиапроизводством.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к производственно-технологическому виду деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документооборот» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной части ФТД. Факультативы ОПОП ВО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» (бакалавриат), профиль «Транспортная логистика».

Дисциплина «Документооборот» является обеспечивающей для следующих дисциплин: «Введение в профессию», «Метрология, стандартизация и сертификация», «Транспортное право».

Дисциплина изучается во 2 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1. Способностью использовать основы правовых знаний в	<i>Знать:</i> – современные основы правовых знаний и требования к составлению производственно-

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
различных сферах деятельности (ОК-4).	<p>технической документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – функции и особенности организационно-распределительных и правовых документов (Устав, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Должностная инструкция, распорядок дня и др.); – технологию защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять основные недостатки по оформлению производственно-технической документации; – формулировать выявленные организационные проблемы; – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью подготовить и оформить все виды производственно-технической документации, а также документы по личному составу.
2. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные требования к информационной безопасности; – технологию защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.
3. Способностью быть в состоянии выполнять работы по одной или	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные требования к рабочим профессиям по профилю производственного

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения (ПК-13);	<p>подразделения; – технологию работы производственного подразделения.</p> <p><i>Уметь:</i> – решать стандартные задачи по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения; – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов.</p> <p><i>Владеть:</i> – способностью решать стандартные задачи по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения.</p>

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины:	72	72
Контактная работа:	42	42
лекции	20	20
практические занятия	22	22
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	21	21
Промежуточная аттестация	9	9

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых в них компетенций

Темы, разделы, дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-4	ОПК-1	ПК-13		
Тема 1. Организационно - распорядительные документы	8	+		+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 2. Работа руководителя с документами	10	+		+	Л, ПЗ, СРС	У, Т
Тема 3. Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях	8	+	+		Л, ПЗ, СРС	У, Т
Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях ГА	10		+		Л, ПЗ, СРС	У, Т
Тема 5. Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях	9	+		+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов	8	+		+	Л, ПЗ, СРС	У, Т
Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения	10		+		Л, ПЗ, СРС	У, Т
Промежуточная аттестация	9					
Итого по дисциплине	72					

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Д – доклад, Т – тестирование, У – устный опрос.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	КР	СРС	Всего часов
Тема 1 Организационно-	4	2			2	8

Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	КР	СРС	Всего часов
распорядительные документы						
Тема 2 Работа руководителя с документами	2	4			4	10
Тема 3 Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях	2	4			2	8
Тема 4 Организация документирования и делопроизводства на предприятиях ГА	4	2			4	10
Тема 5 Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях	2	4			3	9
Тема 6 Современные требования к составлению и оформлению документов	4	2			2	8
Тема 7 Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения	2	4			4	10
Всего по дисциплине	20	22			21	63
Промежуточная аттестация						9
Итого по дисциплине						72

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа, КР – курсовая работа, СРС – самостоятельная работа студента.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1 Организационно-распорядительные документы

Виды организационно-распорядительных документов.

Виды ОРД: приказы, указания, инструкции, положения, акты, заявления, докладные записки, объяснительные записки, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка. Принципы построения и оформления ОРД.

Тема 2 Работа руководителя с документами

Роль документа в труде руководителя. Специфика труда руководителя. Основные направления по совершенствованию работы руководителя с документами.

Задача руководителя по совершенствованию работы с документами.

Тема 3 Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях

Планирование организационных мероприятий. Планирование задач руководителя и его личной работы. Факторы, влияющие на качество управления. Информационное обеспечение управления. Организация и проведение служебных совещаний.

Тема 4 Организация документирования и делопроизводства на предприятиях ГА

Основные понятия и определения. Организационные формы делопроизводства. Проблемы документационного обеспечения управления в организации делопроизводства.

Тема 5 Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях

Документы и их классификация. Классификация документов по содержанию, наименованию, способу изготовлению, степени сложности, месту составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе, по назначению. Роль делопроизводства в управленческой деятельности.

Тема 6 Современные требования к составлению и оформлению документов

Правила подготовки и оформления документов. Состав реквизитов и порядок их расположения. Общие требования к подготовке и оформлению служебных документов.

Тема 7 Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения

Цели формирования номенклатуры дел. Требования к формированию номенклатуры дел. Порядок подготовки документов к архивному хранению.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие №1. Подготовить приказы по основной деятельности и по личному составу	2
2	Практическое занятие № 2, 3. Разработать положения и должностные инструкции службы делопроизводства	4
3	Практическое занятие № 4, 5. Разработать положения и правила оформления служебных документов в подразделениях и отделах	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	авиакомпаний	
4	Практическое занятие № 6. Разработать основные организационно распорядительные документы службы организации производства главного оператора аэропорта	2
5	Практическое занятие № 7, 8. Провести анализ работы с документами в подразделениях главного оператора аэропорта	4
6	Практическое занятие № 9. Разработать систему организация хранения и контроля исполнения документов организации	2
7	Практическое занятие № 10, 11. Организовать подготовку документов для передачи на хранение архив подготовке и оформлению служебных документов	4
	Итого по дисциплине	22

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по Теме 1. Работа с рекомендуемой литературой [2, 4, 9]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	2
2	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по Теме 2. Работа с рекомендуемой литературой [3, 5, 8]. 2. Подготовка к написанию теста. 3. Подготовка к устному опросу.	4
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по Теме 3. Работа с рекомендуемой литературой [4, 9,10]. 2. Подготовка к написанию теста. 3. Подготовка к устному опросу.	2

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по Теме 4. Работа с рекомендуемой литературой [1, 3, 7]. 2. Подготовка к написанию теста. 3. Подготовка к устному опросу.	4
5	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по Теме 5. Работа с рекомендуемой литературой [1, 2, 6]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	3
6	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по Теме 6. Работа с рекомендуемой литературой [2, 4]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка к написанию теста.	2
7	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по Теме 7. Работа с рекомендуемой литературой [1, 3]. 2. Подготовка к написанию теста. 3. Подготовка к устному опросу.	4
	Итого по дисциплине	21

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Грозова, О. С. **Делопроизводство** : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728

2 Шувалова, Н. Н. **Организация и технология документационного обеспечения управления** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14

3 Шувалова, Н. Н. **Основы делопроизводства. Язык служебного документа** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н.

Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3

б) дополнительная литература:

4 Кольшшкина, Т. Б. **Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство** : учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшшкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01064-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/47848B23-C1B5-4E2F-A0CA-C7C1287434FC

5 Кузнецов, И. Н. **Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 477 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03545-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/066F05DC-DA7D-4771-B425-8A778DAC9EC5

6 **Документоведение** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00576-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D9B7BFC1-6B55-496C-973E-B435FE7AFCB1

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

7 **Административно-управленческий портал** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.aup.ru/> - свободный (дата обращения 05.06.2017).

8 **Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»)** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/> - свободный (дата обращения 05.06.2017).

9 **Журнал «Управление персоналом»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: URL: <http://www.top-personal.ru/> - свободный (дата обращения 05.06.2017).

10 **Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.uptp.ru/> - свободный (дата обращения 05.06.2017).

11 **Энциклопедия экономиста** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.swot-analysis.ru - свободный (дата обращения 05.06.2017).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

12 **Консультант Плюс**. Официальный сайт компании [Электронный ресурс] — Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/> - свободный (дата обращения 05.06.2017).

13 Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
[Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://e.lanbook.com/> –
свободный (дата обращения 05.06.2017).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерные классы №456, №458, включающие по 13 ПК в каждом классе

Лекционная аудитория №481, включающий мультимедийный проектор Acer X1261 P и ноутбук Benq

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины «Документооборот» используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины «Документооборот» и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде MS PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Практические занятия проводятся в интерактивной форме, когда учебный процесс организован таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и о чем думают, при этом активность преподавателя уступает место активности обучаемых – задачей преподавателя становится создание условий для их инициативы. В ходе диалогового обучения студенты учатся критически мыслить, решать проблемы управления организациями на основе анализа обстоятельств и соответствующей информации, взвешивать альтернативные мнения, принимать продуманные решения, участвовать в дискуссиях. Для этого на занятиях организуется как индивидуальная, так и групповая работа, идет работа с документами и различными источниками информации, в том числе с Интернетом, проводятся тестирование, организуются дискуссии, в том числе групповые, проводятся публичные презентации проектов в сфере управления организациями.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы и представляет собой планируемую работу студентов, выполняемую по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Основной целью самостоятельной работы студента

является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа с периодическими изданиями и научной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает подготовку к лекционным и практическим занятиям, а также выполнение учебных заданий, в том числе и индивидуальных, получаемых студентом у преподавателя после каждого занятия.

Задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются студентами в формах: конспекта; поиска и составления обзоров литературы; написания докладов; подготовки докладов в форме презентаций; выполнение учебно-исследовательских работ. Результаты самостоятельной работы студента оформляются как в тетрадях, так и в электронном виде, в том числе в редакторах MSWord, Excel, PowerPoint, а также на листах формата А4. Контроль за выполнением заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель.

Таким образом, в процессе освоения дисциплины «Документооборот» широко применяются ИТ-методы: учебные мультимедийные материалы с использованием Microsoft Office (PowerPoint), содержащие гиперссылки, необходимые для перехода к произвольным показам, указанным слайдам в презентации, к различным текстам, фигурам, таблицам, графикам и рисункам в презентации, документам Microsoft OfficeWord, листам Microsoft OfficeExcel, локальным или Интернет-ресурсам, а также к сообщениям электронной почты. Данные материалы позволяют сформировать у студентов систему знаний, умений и навыков по методике и технологии использования Интернет-ресурсов в процессе обучения; активизировать на практических занятиях деятельность студентов путем работы в творческих подгруппах по выполнению заданий с использованием MicrosoftOffice; обеспечить продуктивный и творческий уровень деятельности при выполнении заданий.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включают в себя: устные опросы, доклады, тесты.

Уровень и качество знаний студентов оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета во 2 семестре.

Устный опрос проводится на практическом занятии в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы,

а также индивидуальными особенностями студентов. Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса приведен в п.9.6.1.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде PowerPoint. Примерный перечень тем для докладов представлен в п. 9.6.2

Тест – это система заданий специфической формы, позволяющая измерить уровень развития компетенций обучающихся, совокупность их представлений, знаний, умений и практического опыта. Тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущей лекции. Содержание тестов для текущего контроля в п. 9.6.3

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документооборот» предусмотрено:

- балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов. Данная форма формирования результирующей оценки учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические, семинарские и лабораторные работы, выполнение самостоятельных заданий, участие в НИРС. Основным документом, регламентирующим порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по балльно-рейтинговой системе является: «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса в СПбГУГА».

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета в 2 семестре. Устный ответ на экзамене по билету, включающему три вопроса. Основным документом, регламентирующим порядок организации зачета является: «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов СПбГУГА ...», «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса в СПбГУГА».

К моменту сдачи зачета должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа. Вид промежуточного контроля – зачет (2 семестр).

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядков ый номер недели с начала семестра)	При- меча- ние
	Мини- мальное значение	Макси- мальное значение		
Лекция 1	1	1,5	1-18	
Лекция 2	1	1,5	1-18	
Практическое занятие 1	1,5	2	1-18	
Лекция 3	1	1,5	1-18	
Практическое занятие 2	1,5	2	1-18	
Практическое занятие 3	1,5	2	1-18	
Лекция 4	1	1,5	1-18	
Практическое занятие 4	1,5	2	1-18	
Практическое занятие 5	1,5	2	1-18	
Лекция 5	1	1,5	1-18	
Лекция 6	1	1,5	1-18	
Практическое занятие 6	1,5	2	1-18	
Лекция 7	1	1,5	1-18	
Практическое занятие 7	1,5	2	1-18	
Практическое занятие 8	1,5	2	1-18	
Лекция 8	1	1,5	1-18	
Лекция 9	1	1,5	1-18	
Практическое занятие 9	1,5	2	1-18	
Лекция 10	1	1,5	1-18	
Практическое занятие 10	1,5	2	1-18	
Практическое занятие 11	1,5	2	1-18	
Тест по темам 2-4, 6, 7	5	12,5	1-18	
Подготовка доклада по теме дисциплины	6,5	10	1-18	
Прохождение устного опроса	7	10,5	1-18	
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Зачет	15	30		
Итого по дисциплине	60	100		
Перевод баллов балльно-рейтинговой системы в оценку по «академической» шкале				

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	Минимальное значение	Максимальное значение		
Количество баллов по БРС	Оценка (по «академической» шкале)			
60 и более	«зачтено»			
менее 60	«не зачтено»			

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Посещение лекционного занятия оценивается в 1 балл. Ведение конспекта – 0,5 балла.

Посещение практического занятия оценивается в 1 балл. Ведение конспекта – 0,5 балла. Активное участие в дискуссии на практическом занятии 0,5 балла.

Подготовка доклада по выбранной теме – 6,5 баллов. Участие в обсуждении доклада до 3,5 баллов.

Прохождение устного опроса (по темам 1-7) – 1 балл. Ответ на дополнительный вопрос – 0,5 балла.

Успешное написание теста:

Правильных ответов (%)	Кол-во баллов
до 40 %	1
более 40 % и до 60 %	1,5
более 60 % и до 85 %	2
более 85 %	2,5

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Входной контроль учебным планом не предусмотрен.

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

ЗАПОЛНИТЕ ПОЖАЛУЙСТА В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ В УНИВЕРСИТЕТЕ МАКЕТОМ

Критерии оценивания компетенций	Показатели оценивания компетенций
1. Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).	
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные основы правовых знаний и требования к составлению производственно-технической документации; – функции и особенности организационно-распределительных и правовых документов (Устав, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Должностная инструкция, распорядок дня и др.); – технологию защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. 	<p><i>Знание:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современных основ правовых знаний и требований к составлению производственно-технической документации; – функций и особенности организационно-распределительных и правовых документов (Устав, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Должностная инструкция, распорядок дня и др.); – технологий защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять основные недостатки по оформлению производственно-технической документации; – формулировать выявленные организационные проблемы; – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов. 	<p><i>Способность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять основные недостатки по оформлению производственно-технической документации; -формулировать выявленные организационные проблемы; -обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов.
<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью подготовить и оформить все виды производственно-технической документации, а также документы по личному составу. 	<p><i>Владение способностью</i> подготовить и оформить все виды производственно-технической документации, а также документы по личному составу.</p>
2. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).	
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные требования к информационной безопасности; – технологию защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. 	<p><i>Знание:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современных требований к информационной безопасности; -технологий защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Критерии оценивания компетенций	Показатели оценивания компетенций
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов. 	<p>Способность:</p> <ul style="list-style-type: none"> -решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов.
<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. 	<p>Владение способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</p>
<p>3. Способностью быть в состоянии выполнять работы по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения (ПК-13);</p>	
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные требования к рабочим профессиям по профилю производственного подразделения; – технологию работы производственного подразделения. 	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современных требований к рабочим профессиям по профилю производственного подразделения; – технологии работы производственного подразделения.
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – решать стандартные задачи по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения; – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов. 	<p>Способность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать стандартные задачи по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения; – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов.
<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью решать стандартные задачи по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения. 	<p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью решать стандартные задачи по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения.

Описание шкалы оценивания

1 балл: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

2 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

3 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

4 балла: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом показано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

5 баллов: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

6 баллов: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, студент демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

7 баллов: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

8 баллов: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

9 баллов: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

10 баллов: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса.

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
5. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
6. В чем особенности приказного делопроизводства?

7. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.)?
8. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
9. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
10. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
11. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
12. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
13. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
14. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
15. Укажите этапы подготовки документа.
16. Какие общие требования предъявляются к тексту документа?
17. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?
18. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
19. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере?
20. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста?
21. Как сделать текст документа понятным и убедительным?
22. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
23. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
24. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
25. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
26. В чем особенности составления и оформления протокола?
27. В чем особенности составления и оформления акта?
28. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
29. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
30. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?

9.6.2 Примерный перечень тем для докладов.

1. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
2. Цели и задачи службы делопроизводства.
3. Основные функции выполняет служба делопроизводства.
4. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается.

5. Нормативные документы регламентируемые деятельность службы делопроизводства.

6. Требования предъявляемые к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения.

7. Сроковый контроль и технология его ведения.

8. Текущий, предупредительный и итоговый контроль.

9. Номенклатура дел и каковы общие требования к ней.

10. Экспертиза ценности документов и основные критерии оценки.

11. Задачи и функции экспертных комиссий.

12. Комплекс работ по оформлению дел и как оформляется акт на уничтожение документов.

9.6.3 Примерный перечень тем для тестов

Тест 1

«Делопроизводство» — это.. *

- 1) Система хранения документов;
- 2) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) Составление документов.

Тест 2

Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»:

- 1) Документированная информация;
- 2) Система документации;
- 3) Документационное обеспечение управления;
- 4) Документирование.

Тест 3

К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»:

- 1) Инструкция по делопроизводству;
- 2) Номенклатура дел;
- 3) Регламент работы.

Тест 4

Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации:

- 1) Да;
- 2) Нет.

Тест 5

Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна:

- 1) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми;
- 2) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства;
- 3) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки.

Тест 6

Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству:

- 1) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;
- 2) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

Тест 7

Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации:

- 1) Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям;
- 2) Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
- 3) Организационные и распорядительные документы.

Тест 8

Зачем документ нужно правильно оформлять:

- 1) Чтобы подготовить к согласованию;
- 2) Чтобы подготовить к размножению;
- 3) Чтобы придать юридическую силу.

Тест 9

Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов:

- 1) ЕГС ДОУ;
- 2) ГОСТ 6.37-98;
- 3) ГОСТ Р 6.30-97;
- 4) ГОСТ Р 6.30-2003.

Тест 10

На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003:

- 1) На управленческие и экономические документы;
- 2) На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия;
- 3) На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД.

Тест 11

Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа»:

- 1)Служебного;
- 2)Любого;
- 3)Официального.

Тест 12

Сколько реквизитов используются при оформлении документов:

- 1)31;
- 2)30;
- 3)29.

Тест 13

Что такое формуляр документа:

- 1)Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- 2)Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
- 3)Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета.

Тест 14

От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе:

- 1)От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации;
- 2)От решения автора документа и от квалификации исполнителя;
- 3)От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним.

Тест 15

Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов:

- 1)Два;
- 2)Четыре;
- 3)Один.

Тест 16

Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица:

- 1)Бланк внутренний, внешний и для факсов;
- 2)Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок;
- 3)Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Тест 17

В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему:

- 1)В соответствии с уставом (положением об организации);

- 2) В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

Тест 18

Когда на документах приводят сокращенное наименование организации:

- 1) Когда оно закреплено в учредительных документах организации;
- 2) Когда приказом руководителя разрешено его использование;
- 3) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа.

Тест 19

Какие сведения приводят в справочных данных об организации:

- 1) Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации;
- 2) Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации.

Тест 20

Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе»:

- 1) ОАО «Пилот» ул. Золотаревская, 3, офис 112, г. Ульяновск, 212109;
- 2) ОАО «Пилот» 212109, г. Ульяновск, ул. Золотаревская, 3, офис 112.

Тест 21

«Дата» - обязательный реквизит в любом документе:

- 1) Нет;
- 2) Да.

Тест 22

Какой момент может считаться основной датой документа:

- 1) Всегда - это дата подписания документа;
- 2) Это дата утверждения или согласования документа;
- 3) Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем.

Тест 23

Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа:

- 1) 14.12.2010;
- 2) 14.12.10;
- 3) 14.12.2010 г.

Тест 24

Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения):

- 1) Порядковый номер документа в организации-получателе;
- 2) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации;
- 3) Порядковый номер документа в организации-отправителе.

Тест 25

В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- 1) Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо;
- 2) Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию).

Тест 26

Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»:

- 1) Всегда, на каждом документе;
- 2) Во всех случаях, когда документы отправляются из организации;
- 3) В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации».

Тест 27

В каком месте документа располагают гриф утверждения документа:

- 1) По центру верхнего поля;
- 2) В правом верхнем углу;
- 3) В левом верхнем углу.

Тест 28

Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу:

- 1) Перед фамилией;
- 2) После фамилии.

Тест 29

Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу:

- 1) После фамилии;
- 2) Перед фамилией.

Тест 30

Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом:

- 1) Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись;

- 2) Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату;
- 3) Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Тест 31

Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»:

- 1) Аннотацию;
- 2) Краткое содержание документа;
- 3) Краткое название документа.

Тест 32

На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»:

- 1) Кому? Чему?;
- 2) Что? Кто?;
- 3) О чем (о ком)? Чего (кого)?

Тест 33

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части:

- 1) Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации;
- 2) Причины, основания, цели составления документа.

Тест 34

К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма:

- 1) Приложение: на 5 л. в 2 экз.;
- 2) Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

Тест 35

Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения):

- 1) Визой согласования;
- 2) Грифом согласования.

Тест 36

Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями):

- 1) Грифом согласования;
- 2) Визой согласования.

Тест 37

Что включает в себя виза согласования документа:

- 1) Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона;
- 2) Подпись визирующего документ и дату подписания;

3) Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания.

Тест 38

Перечислите элементы реквизита «Подпись»:

- 1) Рукописная подпись лица, подписавшего документ;
- 2) Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- 3) Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Тест 39

Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации:

- 1) Да;
- 2) Нет.

Тест 40

В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают:

- 1) При оформлении на общем бланке;
- 2) При оформлении на бланке должностного лица.

Тест 41

Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией:

- 1) Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии;
- 2) Указывают должности лиц и их место работы.

Тест 42

Для чего на документах проставляют оттиск печати:

- 1) Для обеспечения гарантии исполнения документа;
- 2) Для заверения подлинности подписи должностного лица;
- 3) Для подтверждения достоверности текста документа.

Тест 43

Что включает в себя отметка об исполнителе:

- 1) Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью;
- 2) Номер телефона исполнителя;
- 3) Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона.

Тест 44

С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

- 1)Для оперативной связи с исполнителем;
- 2)Для придания документу юридической силы.

Тест 45

Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии»:

- 1)Верно Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010;
- 2)Заверяю: Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010.

Тест 46

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя:

- 1)Лицо, указанное в списке исполнителей первым;
- 2)Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя;
- 3)Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.

Тест 47

Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»:

- 1)Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа;
- 2)Если документ требует исполнения и берется на контроль;
- 3)Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю.

Тест 48

Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа:

- 1)Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»;
- 2)Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»;
- 3)Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Тест 49

Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»:

- 1)Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения;
- 2)Руководитель службы ДОУ;
- 3)Руководитель организации.

Тест 50

Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ:

- 1)Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм;
- 2)Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм;
- 3)Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм;
- 4)Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм.

Тест 51

Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом:

- 1) «СОГЛАСОВАНО» Директор ОАО «Пилот» Подпись В.В. Петров 08.04.2010;
- 2) «Согласовано _____» Директор ОАО «Пилот» Подпись В.В. Петров 08.04.2010;
- 3) СОГЛАСОВАНО Директор ОАО «Пилот» Подпись В.В. Петров 08.04.2010.

9.6.4 Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
5. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
6. В чем особенности приказного делопроизводства?
7. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.)?
8. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
9. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
10. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
11. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
12. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
13. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
14. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
15. Укажите этапы подготовки документа.
16. Какие общие требования предъявляются к тексту документа?
17. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?
18. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
19. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере?
20. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста?
21. Как сделать текст документа понятным и убедительным?
22. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?

23. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
24. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
25. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
26. В чем особенности составления и оформления протокола?
27. В чем особенности составления и оформления акта?
28. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
29. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
30. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?
31. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства.
32. Каковы цели и задачи службы делопроизводства?
33. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства?
34. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается?
35. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?
36. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?
37. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции?
38. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
39. Что такое срокочный контроль и технология его ведения?
40. Что такое текущий, предупредительный и итоговый контроль?
41. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
42. Что такое номенклатура дел и каковы общие требования к ней?
43. Назовите виды номенклатур дел и порядок их составления .
44. Как определяются сроки хранения дел?
45. Что понимается под экспертизой ценности документов и основные критерии оценки?
46. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?
47. Что входит в комплекс работ по оформлению дел и как оформляется акт на уничтожение документов?
48. Как оформляются дела временного, постоянного и долговременного сроков хранения?
49. Каков порядок составления, оформления описей и обложки дел?
50. Каков порядок передачи дел в архив?

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Документооборот» обучающимися организуется в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр. Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Лекция – основная форма систематического, последовательного устного изложения учебного материала. Чтение лекций, как правило, осуществляется наиболее профессионально подготовленными преподавателями университета. Основными задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой изучаемой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области социально-экономической деятельности.

Лекции мотивируют обучающегося на самостоятельный поиск и изучение научной и специальной литературы и других источников по темам дисциплины, ориентируют на выявление, формулирование и исследование наиболее актуальных вопросов и проблем, на комплексный анализ социально-экономических явлений и процессов, на активизацию творческого начала в изучении дисциплины.

В ходе изучения дисциплины «Документооборот» проводятся как традиционные лекции, в ходе которых используются преимущественно разъяснение, иллюстрация, описание, приведение примеров, так и проблемные, характеризующиеся всесторонним анализом явлений, научным поиском истины. Проблемная лекция опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемная ситуация – это сложная, противоречивая обстановка, создаваемая путем постановки проблемных вопросов (вводных), требующая активной познавательной деятельности обучающихся для ее правильной оценки и разрешения. Проблемный вопрос содержит в себе диалектическое противоречие и требует для разрешения не воспроизведения известных знаний, а размышления, сравнения, поиска, приобретения новых знаний или применения полученных ранее.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и

фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных или выработанных самостоятельно). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Также для записи текста лекции можно воспользоваться ноутбуком, или планшетом. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Бывает, что материал не успели записать. Тогда также необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, в дальнейшем, восполнить эту информацию.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающимся в процессе самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям (семинарам), выполнении домашних заданий, при подготовке к сдаче зачета.

Практические занятия по дисциплине «Документооборот» проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные студентами на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические умения и навыки, описанные в п. 3.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель кратко доводит до обучающихся цель и задачи занятия и обращает внимание обучающихся на наиболее сложные вопросы, относящиеся к изучаемой теме.

В рамках практического занятия обучающиеся обсуждают доклады и дискуссионные вопросы, решают задачи и кейсы самостоятельно или при помощи преподавателя, а также выполняют тесты. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при решении задач и кейсов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов.

На усмотрение преподавателя (или по желанию обучающегося) к доске во время практического занятия может быть приглашен обучающийся для объяснения решения задачи, кейса, доклада по вопросам темы. По итогам практического занятия преподаватель может выставлять в журнал группы полученные обучающимися баллы.

Отсутствие обучающихся на занятиях или их неактивное участие на них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных

заданий и представлением их на проверку преподавателю с выставлением баллов.

Целью самостоятельной работы обучающихся при изучении учебной дисциплины «Документооборот» является выработка ими навыков работы с нормативно-правовыми актами, научной и учебной литературой, другими источниками, материалами экономической и управленческой практики, а также развитие у обучающихся устойчивых способностей к самостоятельному изучению и обработке полученной информации.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, анализировать ситуации, подготавливать доклады, выполнять домашние задания, овладевать профессионально необходимыми навыками. Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий:

- самостоятельный подбор, изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых документов, статистической информации, учетно-отчетной информации, содержащейся в документах организаций;

- индивидуальная творческая работа по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и синтеза материалов, полученных из разных источников, интерпретации информации, выполнение домашних заданий;

- завершающий этап самостоятельной работы – подготовка к сдаче зачета по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

По «Положению о самостоятельной работе студентов Университета» содержание внеаудиторной самостоятельной работы для изучения дисциплины «Документооборот» может быть рекомендовано в соответствии со следующими ее видами, разделенными по целевому признаку:

а) для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- работа с электронными информационными ресурсами и информационной телекоммуникационной сети Интернет и др.;

б) для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа;

- составление альбомов, таблиц, схем для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста;
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на практическом занятии;
- подготовка тематических кроссвордов и др.;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к сдаче зачета и др.;
- в) для формирования умений и навыков:
 - решение задач и упражнений по образцу;
 - решение вариативных задач и упражнений;
 - решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
 - проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- г) для самопроверки:
 - подготовка информационного сообщения;
 - написание конспекта первоисточника, рецензии, аннотации;
 - составление опорного конспекта, глоссария, сводной таблицы по теме, тестов и эталонов ответов к ним;
 - составление и решение ситуационных задач;
 - составление схем, иллюстраций, графиков, диаграмм по теме и ответов к ним;
 - создание материалов презентаций и др.

Следование принципам систематичности и последовательности в самостоятельной работе составляет необходимое условие ее успешного выполнения. Систематичность занятий предполагает равномерное, по возможности в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6 настоящей РПД, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

В процессе изучения дисциплины «Документооборот» важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы и других источников информации является важной составной частью восприятия и усвоения новых знаний. Кроме того, необходимо отметить, что, в определенном смысле, качественный уровень всей самостоятельной работы обучающегося определяется уровнем самоконтроля.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется в следующих формах:

- по итогам работы на практических занятиях;
- итоги тестирования;
- по итогам выполнения самостоятельной работы.

В методике преподавания дисциплины учитываются форма обучения, специальность и специализация студентов следующим образом:

- включение соответствующих тем в содержание дисциплины.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 20 «Менеджмента» « 06 » февраля 2015 года, протокол № 5

Разработчики:

К.Т.Н., доцент



Рожко М.К.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

заведующий кафедрой № 20 «Менеджмента»

Д.Т.Н., доцент



Маслаков В.П.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

Д.Т.Н., доцент



Ведерников Ю.В.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета « 15 » апреля 2015 года, протокол № 4-А.

С изменениями и дополнениями от « 10 » августа 2017 года, протокол № 10 (в соответствии с Приказом от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).