

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 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документооборот и делопроизводство

Направление подготовки
23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность программы (профиль)
Организация перевозок и управление на воздушном транспорте

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Документооборот и делопроизводство» являются: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области организационно-распорядительной документации авиапредприятия, применяемой при оформлении распорядительной и исполнительской деятельности аппарата управления авиапредприятия при осуществлении им управленческих функций.

Задачами освоения дисциплины (модуля) 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 (модуль) обеспечивает подготовку выпускника к производственно-технологическому виду профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Документооборот и делопроизводство» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (уровень бакалавриата), профиль «Организация перевозок и управление на воздушном транспорте».

Дисциплина (модуль) «Документооборот и делопроизводство» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплины (модуля): «Общий курс транспорта».

Дисциплина (модуль) «Документооборот и делопроизводство» является обеспечивающей для дисциплин (модулей): «Транспортное право», «Сертификация эксплуатантов и лицензирование авиаперевозок».

Дисциплина (модуль) изучается во 2 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)</p>	<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>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.
<p>Способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия (ПК-1)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные основы разработки и внедрения технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия; – функции и особенности организационно-распределительных и правовых документов (Устав, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Должностная инструкция, распорядок дня и др.);

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>др.).</p> <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.

4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестры
		2
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	108	108
Контактная работа:	42	42
лекции	20	20
практические занятия	22	22
семинары	–	–
лабораторные работы	–	–
курсовой проект (работа)	–	–
Самостоятельная работа студента	57	57
Промежуточная аттестация:	9	9

5 Содержание дисциплины (модуля)

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК - 4	ПК - 1		
Тема 1. Организационно-распорядительные документы.	12	+	-	ВК, Л, ПЗ, СРС	У, Т
Тема 2. Работа руководителя с документами.	14	-	+	Л, ПЗ, СРС	У, Т
Тема 3. Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях.	14	+	-	Л, ПЗ, СРС	У, Т
Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях ГА.	16	-	+	Л, ПЗ, СРС	У, Т
Тема 5. Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях.	14	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, Д
Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.	14	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Т
Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения.	15	-	+	Л, ПЗ, СРС	У, Т
Всего по дисциплине (модулю)	99				
Промежуточная аттестация	9				
Итого по дисциплине (модулю)	108				

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад.

5.2 Темы (разделы) дисциплины (модуля) и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Организационно-распорядительные документы.	2	2	–	–	8	–	12
Тема 2. Работа руководителя с документами.	4	2	–	–	8	–	14
Тема 3. Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях.	2	4	–	–	8	–	14
Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях ГА.	4	4	–	–	8	–	16
Тема 5. Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях.	2	4	–	–	8	–	14
Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.	4	2	–	–	8	–	14
Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения.	2	4	–	–	9	–	15
Всего по дисциплине (модулю)	20	22	–	–	57	–	99
Промежуточная аттестация							9
Итого по дисциплине (модулю)							108

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

5.3 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Организационно-распорядительные документы

Виды организационно-распорядительных документов (ОРД). 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 служебных 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 (семинары)

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие 1. Правила внутреннего распорядка.	2
2	Практическое занятие 2. Основные направления по совершенствованию работы руководителя с документами.	2

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
3	Практическое занятие 3. Планирование задач руководителя и его личной работы.	2
3	Практическое занятие 4. Информационное обеспечение управления.	2
4	Практическое занятие 5. Организационные формы делопроизводства.	2
4	Практическое занятие 6. Проблемы документационного обеспечения управления в организации делопроизводства.	2
5	Практическое занятие 7. Классификация документов.	2
5	Практическое занятие 8. Роль делопроизводства в управленческой деятельности.	2
6	Практическое занятие 9. Состав реквизитов и порядок их расположения.	2
7	Практическое занятие 10. Требования к формированию номенклатуры дел.	2
7	Практическое занятие 11. Порядок подготовки документов к архивному хранению.	2
Итого по дисциплине (модулю)		22

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [2, 4, 5, 6 - 11] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка к тестированию.	8
2	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [3, 4, 6 - 11] 2. Подготовка к устному опросу.	8

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	3. Подготовка к тестированию.	
3	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [4, 5, 6 - 11] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка к тестированию.	8
4	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 3, 4, 6-11] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка к тестированию.	8
5	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 2, 4, 6-11] 2. Подготовка к тестированию. 3. Подготовка доклада.	8
6	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [2, 4, 5, 6-11] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка к тестированию.	8
7	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 3, 5, 6-11] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка к тестированию.	9
Итого по дисциплине (модулю)		57

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Красненков А.М. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие для вузов [Текст] / А. М. Красненков, О. А. Турубар. - СПб.: ГУГА, 2006. - 84с. Количество экземпляров 278.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2014. — 575 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3606-3. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-i-deloproizvodstvo-378705>.

б) дополнительная литература:

3. Документооборот и делопроизводство. Методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. Для студентов всех факультетов [электронный ресурс, текст] / Красненкова О.А., сост., Красненков А.М., сост. - СПб.: ГУГА, 2014. - 42с. Количество экземпляров 150.

4. 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. — Москва: Издательство Юрайт, 2015. — 375 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4240-8. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-382431>.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2015. — 520 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-380715>.

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

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> , свободный (дата обращения: 15.05.2017).

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

7. Консультант Плюс. Официальный сайт компании [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 15.05.2017).

8. Гарант. Официальный сайт компании [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/bank>, свободный (дата обращения: 15.05.2017).

9. Издательство «Юрайт». Официальный сайт издательства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://urait.ru>.

10. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный (дата обращения: 15.05.2017).

11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для обеспечения учебного процесса используется аудитория 481, оснащённая компьютером, мультимедийным проектором и экраном.

Для проведения лекционных и практических занятий используются типовые компьютерные программы, демонстрационные программы, мультимедийные курсы, оформленные с помощью Microsoft Power Point.

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины (модуля). Входной контроль осуществляется по вопросам дисциплин (модулей), на которых базируется читаемая дисциплина (модуль), и не выходят за пределы изученного материала по этим дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей).

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины 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 PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Практическое занятие выполняется в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практическое занятие предполагает анализ ситуаций и примеров, а также исследование актуальных проблем по темам дисциплины. Главной целью практического занятия является

индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий, самостоятельная работа с литературой и периодическими изданиями, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала, подготовку докладов, к тестам, к устным опросам.

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

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).

Текущий контроль успеваемости включает устные опросы, тесты, доклады по темам дисциплины.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в виде зачета во 2 семестре. К моменту сдачи зачета должны быть пройдены предыдущие формы текущего контроля. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины (модуля).

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов не применяется.

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

Этапы формирования компетенций

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний: лекции; практические занятия по темам теоретического содержания; самостоятельная работа обучающихся по	ОК-4 ПК-1

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
вопросам тем теоретического содержания	
<p>Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний:</p> <p>работа с текстом лекции, работа с учебниками, учебными пособиями и проч. из перечня основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», баз данных, информационно-справочных и поисковых систем и т.п.; самостоятельная работа по подготовке к устным опросам, тестированию, докладов.</p>	<p>ОК-4 ПК-1</p>
<p>Этап 3. Проверка усвоения материала:</p> <p>устные опросы; тесты; доклады; зачет.</p>	<p>ОК-4 ПК-1</p>

Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Устный опрос

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Устный опрос проводится, как правило, в течение 10 минут. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

При оценке опроса анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на учебную литературу и т.д.

Также анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность применения практических методов и приемов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки практического материала.

Тестирование

Тестирование проводится, как правило, в течение 10 минут по темам в соответствии с данной программой и предназначено для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущей лекции.

Доклад

Доклад – один из видов самостоятельной работы студентов, который представляется в печатной или рукописной форме, также обучающемуся

необходимо сделать устный доклад продолжительностью 7–10 минут. Доклад предназначен для развития способности к восприятию, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации и отработки навыков грамотного и логичного изложения материала.

Зачет

Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Проведение зачета состоит из ответов на вопросы билета. Зачет предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на зачет. К моменту сдачи зачета должны быть пройдены предыдущие формы текущего контроля.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине (модулю)

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

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

Дисциплина «Общий курс транспорта»:

1. Формирование транспортной системы.
2. Единая информационная система.
3. Министерство транспорта Российской Федерации.
4. Основы управления транспортным производством, сущность управления, принципы, основные функции и методы управления.
5. Управление транспортно-логистической системой.
6. Транспортная продукция и транспортный тариф.
7. Критерии выбора вида транспорта и типа транспортного средства.

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

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний	Посещение лекционных и практических занятий. Ведение конспекта лекций. Участие в обсуждении теоретических вопросов тем на практических занятиях. Наличие на практических	Посещаемость не менее 90 % лекционных и практических занятий. Наличие конспекта лекций по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение. Степень участия в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическим занятии.

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
	занятиях требуемых материалов (учебная литература, конспекты и проч.).	Требуемые для занятий материалы (учебная литература, конспекты и проч.) в наличии.
Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний	Составление конспекта. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям, устным опросам, тестированию, докладов и к выступлениям с докладами.	Наличие конспекта. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям, устным опросам и тестированию выполнена. Наличие своевременно выполненных самостоятельно докладов.
Этап 3. Проверка усвоения материала	Готовность обучающегося к участию в практических занятиях (интеллектуальная, материально-техническая). Активность и эффективность участия обучающегося на каждом практическом занятии. Готовность к устным опросам и тестированию. Правильность выполненных докладов, готовность к выступлениям с докладами. Зачет.	Степень интеллектуальной готовности обучающегося к участию в практических занятиях. Требуемые для практических занятий материалы (учебная литература, конспекты и т.п.) в наличии. Степень активности и эффективности участия обучающегося на каждом практическом занятии. Устные опросы и тестирование текущего контроля пройдены в установленное время. Представленные доклады соответствуют требованиям по содержанию и оформлению. Способность подготовить качественное выступление с докладами. Зачет сдан в установленное время.

Шкалы оценивания

Устный опрос

«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.

«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.

«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

Тестирование

«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.

«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.

«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60% вопросов.

«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% вопросов и менее.

Доклад

Доклад, соответствующий требованиям, оценивается на «отлично».

Доклад, не соответствующий требованиям, оценивается на «неудовлетворительно».

Доклад, соответствующий требованиям не полностью, может быть оценен на «хорошо» или на «удовлетворительно».

Основаниями для выставления оценки «отлично» являются:

- грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;
- актуальность используемых в докладе сведений;
- высокое качество изложения материала докладчиком;
- способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;
- уверенные ответы на заданные в ходе обсуждения вопросы;
- отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «хорошо» являются:

- грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;
- актуальность используемых в докладе сведений;
- удовлетворительное качество изложения материала докладчиком;
- способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;
- уверенные ответы на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;
- отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «удовлетворительно» являются:

- отсутствие грамотного, связного и непротиворечивого изложения сути вопроса;
- использование в докладе устаревших сведений.

Основаниями для выставления оценки «неудовлетворительно» являются:

- неудовлетворительное качество изложения материала докладчиком;
- неспособность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;
- неспособность ответить на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;
- обоснованные сомнения в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

За активное участие в обсуждении докладов и вопросов обучающиеся могут быть поощрены дополнительным баллом.

Зачет

«Зачет» выставляется, если ответы студента на вопросы билета изложены логически и лексически грамотно, полные и аргументированные. Студент отвечает на дополнительные вопросы. При этом допускается незначительное нарушение логики изложения материала, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

«Незачет» выставляется, если ответы студента на вопросы билета изложены не логично и лексически не грамотно, не полные и не аргументированные. Студент не отвечает на дополнительные вопросы.

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

Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы 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?

Примерный перечень тем 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.

Типовые тесты:

1. «Делопроизводство» — это:
 - 1) система хранения документов;

- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) составление документов.

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

- 1) документированная информация;
- 2) система документации;
- 3) документационное обеспечение управления;
- 4) документирование.

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.

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

- 1) да;
- 2) нет.

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.

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.

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.

8. Зачем документ нужно правильно оформлять:

1) чтобы подготовить к согласованию;

2) чтобы подготовить к размножению;

3) чтобы придать юридическую силу.

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.

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.

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

1) служебного;

2) любого;

3) официального.

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов:

1) 31;

2) 30;

3) 29.

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.

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.

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов:

- 1) два;
- 2) четыре;
- 3) один.

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.

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.

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.

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.

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.

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе:

- 1) нет;

2) да.

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.

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа:

1) 14.12.2010;

2) 14.12.10;

3) 14.12.2010 г.

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.

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).

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».

27. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа:

1) по центру верхнего поля;

2) в правом верхнем углу;

3) в левом верхнем углу.

28. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу:

1) перед фамилией;

2) после фамилии.

29. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу:

- 1) после фамилии;
- 2) перед фамилией.

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.

31. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»:

- 1) аннотацию;
- 2) краткое содержание документа;
- 3) краткое название документа.

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

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

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.

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.

35. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения):

- 1) визой согласования;
- 2) грифом согласования.

36. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями):

- 1) грифом согласования;
- 2) визой согласования.

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.
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).
39. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации:
- 1) да;
 - 2) нет.
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.
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.
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.
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.
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.

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.

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.

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.

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».

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.

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.

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.

Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Примерные вопросы, выносимые на зачет:

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 (модуля)

Изучение дисциплины (модуля) «Документооборот и делопроизводство» 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.

Входной контроль в форме устного опроса преподаватель проводит в начале изучения по вопросам дисциплин (модулей), на которых базируется дисциплина (модуль) «Документооборот и делопроизводство» (п. 2 и п. 9.4).

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия (п. 5.2, 5.3, 5.4). В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой 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.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к сдаче зачета.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с п. 5.4. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы; приобрести начальные практические умения и навыки.

Темы практических занятий (п. 5.4) 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 цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме. В рамках практического занятия могут быть проведены: устный опрос, тестирование, доклады и т. п. (п. 9.6).

Современное обучение предполагает, что существенную часть времени при освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Такой метод обучения способствует творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками. Обучающимся необходимо развивать в себе способность работать с массивами информации и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения.

Самостоятельная работа студента включает в себя (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала;
- подготовку к устным опросам (вопросы устного опроса в п. 9.6);
- подготовку докладов (примерный перечень тем докладов в п. 9.6);
- подготовку к тестам (типовые тесты в п. 9.6).

Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче зачета. Примерные вопросы, выносимые на зачет по дисциплине (модулю) «Документооборот и делопроизводство» приведен в п. 9.6.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (уровень бакалавриата).

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 20 «Менеджмента» «23» июня 2017 года, протокол № 7.

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 заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.т.н.



Коникова Е.В.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «20» января 2016 года, протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от «30» августа 2017 года, протокол № 10

(в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»)