

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  
**заочная**

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 исполнительной 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» является обеспечивающей для дисциплин (модулей): «Транспортное право», «Сертификация эксплуатантов и лицензирование авиаперевозок».

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе.

### 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"> <li>– современные основы правовых знаний и требования к составлению производственно-технической документации;</li> <li>– функции и особенности организационно-распределительных и правовых документов (Устав, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Должностная инструкция, распорядок дня и др.);</li> <li>– технологию защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять основные недостатки по оформлению производственно-технической документации;</li> <li>– формулировать выявленные организационные проблемы;</li> <li>– обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью подготовить и оформить все виды производственно-технической документации, а также документы по личному составу.</li> </ul>
<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"> <li>– современные основы разработки и внедрения технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия;</li> <li>– функции и особенности организационно-распределительных и правовых документов (Устав, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Должностная инструкция, распорядок дня и др.);</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>др.).</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять основные недостатки по оформлению производственно-технической документации;</li> <li>– формулировать выявленные организационные проблемы;</li> <li>– обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью подготовить и оформить все виды производственно-технической документации, а также документы по личному составу.</li> </ul>

#### 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:	8	8
лекции	4	4
практические занятия	4	4
семинары	–	–
лабораторные работы	–	–
курсовой проект (работа)	–	–
Самостоятельная работа студента	96	96
Промежуточная аттестация:	4	4

## 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.	14	+	-	ВК, Л, СРС	Кр
Тема 2. Работа руководителя с документами.	16	-	+	ПЗ, СРС	Кр
Тема 3. Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях.	16	+	-	Л, СРС	Кр
Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях ГА.	16	-	+	ПЗ, СРС	Кр
Тема 5. Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях.	14	+	+	СРС	Кр
Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.	14	+	+	СРС	Кр
Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения.	14	-	+	СРС	Кр
Всего по дисциплине (модулю)	104				
Промежуточная аттестация	4				
Итого по дисциплине (модулю)	108				

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Кр – контрольная работа.

## 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	–	–	–	12	–	14
Тема 2. Работа руководителя с документами.	–	2	–	–	14	–	16
Тема 3. Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях.	2	–	–	–	14	–	16
Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях ГА.	–	2	–	–	14	–	16
Тема 5. Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях.	–	–	–	–	14	–	14
Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.	–	–	–	–	14	–	14
Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения.	–	–	–	–	14	–	14
Всего по дисциплине (модулю)	4	4	–	–	96	–	104
Промежуточная аттестация							4
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)
2	Практическое занятие 1. Основные направления по совершенствованию работы руководителя с документами.	2
4	Практическое занятие 2. Проблемы документационного обеспечения управления в	2

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
	организации делопроизводства.	
Итого по дисциплине (модулю)		4

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [2, 4, 5, 6 - 11] 2. Выполнение контрольной работы.	12
2	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [3, 4, 6 - 11] 2. Выполнение контрольной работы.	14
3	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [4, 5, 6 - 11] 2. Выполнение контрольной работы.	14
4	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 3, 4, 6-11] 2. Выполнение контрольной работы.	14
5	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 2, 4, 6-11] 2. Выполнение контрольной работы.	14
6	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [2, 4, 5, 6-11]	14



Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	2. Выполнение контрольной работы.	
7	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 3, 5, 6-11] 2. Выполнение контрольной работы.	14
Итого по дисциплине (модулю)		96

## 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: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекция 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.

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 вопросам теоретического курса, самостоятельная работа с литературой и периодическими изданиями, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях.

Самостоятельная работа подразумевает самостоятельный поиск, анализ информации, проработку учебного материала, конспектирование материала, выполнение контрольной работы.

## **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: контрольная работа.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (модуля) проводится в виде зачета на 1 курсе. К моменту сдачи зачета должна быть зачтена контрольная работа. 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**

<b>Название и содержание этапа</b>	<b>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</b>
Этап 1. Формирование базы знаний: лекции; практические занятия по темам теоретического содержания; самостоятельная работа обучающихся по вопросам тем теоретического содержания	ОК-4 ПК-1
Этап 2. Формирование навыков практического	ОК-4

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
<p>использования знаний:  работа с текстом лекции, работа с учебниками, учебными пособиями из перечня основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», баз данных, информационно-справочных и поисковых систем и т.п.;  самостоятельная работа по выполнению контрольной работы.</p>	ПК-1
<p>Этап 3. Проверка усвоения материала:  контрольная работа;  зачет</p>	ОК-4 ПК-1

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

#### *Контрольная работа*

Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, который представляется в печатной или рукописной форме. Контрольная работа предназначена 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 (модуль) «Документооборот и делопроизводство» изучается обучающимися на 1 курсе, в связи с этим входной контроль остаточных знаний не проводится.

## 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 занятиях требуемых материалов (учебная литература, конспекты и проч.).	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 практическом занятии. 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, выполнению контрольной работы.	Наличие конспекта. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям выполнена. Наличие своевременно выполненной самостоятельно контрольной работы.
Этап 3. Проверка усвоения материала	Готовность обучающегося к участию в практических занятиях (интеллектуальная, материально-техническая). Активность и эффективность участия обучающегося на каждом практическом занятии. Правильность своевременно выполненной контрольной работы. 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. Представленная контрольная работа соответствует требованиям по содержанию и оформлению. Зачет сдан в установленное время.

## Шкалы оценивания

### *Контрольная работа*

«Зачтено»: контрольная работа выполнена в соответствии с заданием, правильно и полностью, содержит соответствующие аргументированные выводы, требования по оформлению и содержанию соблюдены в полном объеме.

«Не зачтено»: контрольная работа выполнена не в соответствии с заданием и (или) не правильно, и (или) не полностью, содержит не верные и (или) не аргументированные выводы, требования по оформлению и содержанию не соблюдены.

### *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**

#### *Типовые задания для выполнения контрольной работы:*

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?

### **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 сроковый 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 курс. Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

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;
- выполнение контрольной работы (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» «13» января 2017 года, протокол № 8.

Разработчики:

К.Т.Н., доцент

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

Рожко М.К.

Заведующий кафедрой № 20 «Менеджмента»

Д.Т.Н., доцент

  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Маслаков В.П.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

К.Т.Н.

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

Коникова Е.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «10» 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»)