

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



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор по учебной работе
Н.Н. Сухих

08 _____ 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Документирование управленческой деятельности
на воздушном транспорте**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» является формирование у будущих бакалавров 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 «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» 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 авиатранспортным производством.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому, информационно-аналитическому и предпринимательскому видам профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», относится к дисциплинам вариативной части блока 1.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Организация производства на воздушном транспорте», «Информационные технологии в авиатранспортном производстве», «Автоматизированные системы продажи авиационных перевозок», «Коммерческая деятельность на воздушном транспорте».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» является обеспечивающей для дисциплин: «Менеджмент качества авиапредприятий», «Договорное право», «Предпринимательское право», а также для преддипломной практики, подготовки

к сдаче и сдачи государственного экзамена, подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» изучается в 5 семестре.

3. Компетенциобучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» направлен на формирование следующих компетенций.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные требования к составлению и оформлению служебных документов на авиапредприятия; – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять основные организационные проблемы; – формулировать выявленные организационные проблемы; – организовать работу с документами авиапредприятия; – готовить организационно распорядительные и организационно-правовые документы; – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов авиапредприятия; – организовать подготовку к архивному хранению. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью подготовить и оформить

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>все виды организационно-распорядительных и организационно-правовых документов, а также документы по личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
<p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности документационного обеспечения управления авиапредприятия; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов авиапредприятия; – применять информационные технологии для решения управленческих задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота авиапредприятия.
<p>Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормативно правовые документы; – основные этапы, принципы и требования проектирования предпринимательских структур. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать в соответствии со сложившейся организационной ситуацией стиль руководства; – готовить организационно распорядительные и организационно-правовые документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур – навыками работы с компьютером как

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	средством управления информацией.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа, всего, в том числе:	42	42
лекции	14	14
практические занятия	28	28
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа студента	57	57
Промежуточная аттестация в форме зачета	9	9

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-8	ПК-11	ПК-20		
Тема 1. История возникновения и развитие отечественного делопроизводства, развития управленческой деятельности на воздушном транспорте	10			+	Л, ПЗ, СРС, ВК	УО
Тема 2. Оформление управленческих документов авиапредприятия	16	+			Л, ПЗ, СРС	УО
Тема 3. Особенности под-	16	+			Л, ПЗ	УО, Т

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-8	ПК-11	ПК-20		
готовки и оформления отдельных видов документов						
Тема 4. Организация документооборота на воздушном транспорте	16		+		Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 5. Организация службы делопроизводства авиапредприятия	16		+	+	Л, ПЗ	УО
Тема 6. Организация текущего хранения документов и контроль за исполнением документов авиапредприятия	16		+		Л, ПЗ, СРС	Т
Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению	9	+		+	ПЗ, СРС	УО
Всего по дисциплине	99					
Промежуточная аттестация	9					З
Итого по дисциплине	108					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Дд – доклад, УО – устный опрос, ВК – входной контроль, Т – тест, З – зачет.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. История возникновения и развитие отечественного делопроизводства, развития управленческой деятельности на воздушном транспорте	2	4	—	—	8	—	14
Тема 2. Оформление управленческих докумен-	2	4	—	—	8	—	14

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
тов авиапредприятия							
Тема 2. Оформление управленческих документов авиапредприятия	2	4	—	—	8	—	14
Тема 4. Организация документооборота на воздушном транспорте	2	4	—	—	8	—	14
Тема 5. Организация службы делопроизводства авиапредприятия	2	4	—	—	8	—	14
Тема 6. Организация текущего хранения документов и контроль за исполнением документов авиапредприятия	2	4			8		14
Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению	2	4			9		15
Итого по дисциплине	14	28	—	—	57	—	99

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

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. История возникновения и развитие отечественного делопроизводства, развития управленческой деятельности на воздушном транспорте

Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России XIX — начала XX вв. (министерское делопроизводство) Государственное делопроизводство в советскую эпоху. Развитие управленческой деятельности на воздушном транспорте

Тема 2. Оформление управленческих документов авиапредприятия

Общие требования к оформлению управленческих документов авиапредприятия. Форматы бумаги и поля. Бланки документов авиапредприятия. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов

Тема 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Основные виды организационно-распорядительных документов: приказы, указания, инструкции, положения, акты, заявления, докладные записки, объяснительные записки, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Протокол. Информационно-справочные документы.

Тема 4. Организация документооборота на воздушном транспорте

Проблема совершенствования документооборота авиапредприятия. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация. Основные правила организации документооборота в авиапредприятии. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов. Регистрация документов, значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации.

Тема 5. Организация службы делопроизводства авиапредприятия

Общие требования, организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства, задачи и функции службы делопроизводства и ее структурных подразделений авиапредприятия. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Тема 6. Организация текущего хранения документов и контроль за исполнением документов авиапредприятия

Номенклатура дел авиапредприятия. Формирование и хранение дел. Значение и виды контроля. Формы контроля, сроковая картотека и автоматизированные системы контроля за исполнением документов

Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению

Организация экспертизы ценности документов и оформление дел. Составление описей дел и порядок передачи дел в архив.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие № 1. Составить схему этапов развития отечественного делопроизводства на воздушном транспорте	4
2	Практическое занятие № 2. Разработать	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	положения и должностные инструкции службы делопроизводства авиапредприятия	
3	Практическое занятие № 3. Разработать организационно- распорядительные документы летного департамента авиакомпании.	4
4	Практическое занятие № 4. Разработать основные организационно распорядительные документы службы организации производства главного оператора аэропорта	4
5	Практическое занятие № 5. Разработать орган грамму службы делопроизводства авиакомпании и сделать экономическое обоснование	4
6	Практическое занятие № 6. Разработать систему организация хранения и контроля исполнения документов авиапредприятия	4
7	Практическое занятие № 7. Сформировать номенклатуру дел к архивному хранению	4
Итого по дисциплине		28

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 «История возникновения и развития отечественного делопроизводства, развития управленческой деятельности на воздушном транспорте», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1,2,4,5]. 2. Подготовка к устному опросу.	8

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
2	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Оформление управленческих документов», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [3, 4,6,9]. 2. Подготовка к устному опросу.	8
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [4,5,6,7]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка компьютерному тесту.	8
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Организация документооборота на воздушном транспорте», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1,3, 4,9]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	8
5	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Организация службы делопроизводства», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 7,8]. 2. Подготовка к устному опросу.	8
6	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Организация текущего хранения документов и контроль за исполнением документов», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1,2, 4, 5,10]. 2. Подготовка к компьютерному тесту.	8
7	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Подготовка дел к архивному хранению» работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 3, 5,9,10]. 2. Подготовка к устному опросу.	9
Итого по дисциплине		57

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кольшкихина, Т. Б. **Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство**: учеб. пособие для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / Т. Б. Кольшкихина, 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, свободный, (дата обращения: 19.01.2017).

2. Грозова, О. С. **Делопроизводство**: учеб. пособие для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / 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, свободный, (дата обращения 19.01.2017).

3. Кузнецов И. Н. **Делопроизводство**: учебно-справочное пособие [Текст]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. — 520 с. — ISBN 5-94798-847-X. Количество экземпляров 27.

4. Красненков, А.М., Турубар, О.А. **Документационное обеспечение управления**. Учебное пособие. [Текст]. — СПб.: ГУГА, 2008. — ISBN отсутствует. Количество экземпляров 170.

б) дополнительная литература:

5. **Воздушный кодекс Российской Федерации** [Электронный ресурс]. — Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ред. от 31.12.2017). — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_284303, свободный, (дата обращения 19.01.17).

6. Шувалова, Н. Н. **Основы делопроизводства. Язык служебного документа**: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / 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, свободный, (дата обращения: 19.01.2017).

7. Абуладзе, Д. Г. **Документационное обеспечение управления персоналом**: учебник и практикум для академического бакалавриата

[Электронный ресурс] / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/-4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875, свободный, (дата обращения: 19.01.2017).

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

8. **Правила обеспечения доступа к услугам субъектов естественных монополий в аэропортах** [Электронный ресурс]. — Утверждены постановлением Правительства РФ от 22 июля 2009 г. № 599. — Режим доступа: <http://base.garant.ru/12168581/>, свободный, (дата обращения 29.01.2017)

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

9. **Справочная система ГАРАНТ (интернет-версия)** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>, (дата обращения 18.01.2017).

10. **Справочная система Консультант Плюс** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online>, свободный, (дата обращения 18.01.2017).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте	Компьютерный класс аудитория №456 Компьютерный класс аудитория №458	Компьютер в комплекте (системный блок +ЖК монитор LG 19 W1952TE) – 13 шт. Информационный киоск Компьютер в комплекте RAMECSTORM-	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
		Лекционная аудитория №481	CustomW – 13 шт. Мультимедийный проектор AcerX1261 P Принтер HL2140R Brother, экран Ноутбук Benq Joybook R42 15,4 Мультимедийный проектор Mitsubishi490U Экран	International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS, Konsi - FOREXSAL

8. Образовательные и информационные технологии

В структуре дисциплины в рамках реализации компетентного подхода в учебном процессе используются следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

В процессе преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» используются классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия,

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Входной контроль предназначен для выявления уровня усвоения компетенций обучающихся, необходимых перед изучением дисциплины. Входной контроль осуществляется по вопросам, на которых базируется читаемая дисциплина.

Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам приведены в п.9.4.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив СВТ в современных условиях. 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.

Практические занятия по дисциплине «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести практические навыки по документированию управленческой деятельности на воздушном транспорте.

Самостоятельная работа студента является составной и важной 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, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий, представляет собой самостоятельное и законченное научное исследование студента с элементами оценки практической значимости результатов его научно-исследовательской работы.

Таким образом, в процессе освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» 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 Office Word, листам Microsoft Office Excel, 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 Microsoft Office; обеспечить продуктивный и творческий уровень деятельности при выполнении заданий.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой студентов и оказания им помощи в глубоком и всестороннем освоении дисциплины «Документирование управленческой дея-

тельности на воздушном транспорте». Во время консультации преподаватель работает со студентами, которые готовят доклады для выступления на практических занятиях и на научно-практической конференции, а также со студентами, самостоятельно решающими в рабочих группах кейсы. Преподаватель разъясняет и обсуждает со студентами теоретические вопросы, которые необходимо раскрыть в докладах, а также рекомендованный ранее библиографический список, правила его оформления, а также оформления докладов, тезисов, презентаций. Преподаватель объясняет студентам практические аспекты функционирования современных организаций, направляя их к оптимальному решению кейсов. Во время консультации преподаватель может ответить студентам на интересующие их вопросы по дисциплине, уточнить и еще раз объяснить пройденный на лекционных и практических занятиях материал. Консультации проводятся регулярно не менее двух раз в неделю в часы свободные от учебных занятий и носят в основном индивидуальный характер.

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

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости студентов включают в себя: устный опрос, доклад, компьютерные тесты.

Уровень и качество знаний студентов оцениваются по результатам промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета в пятом 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

Компьютерный тест – это система заданий специфической формы, позволяющая измерить уровень развития компетенций обучающихся, совокупность их представлений, знаний, умений и практического опыта. Содержание тестов для текущего контроля в п. 9.6.3

Компьютерный тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущей лекции.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета в 5 семестре.

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 система (БРС) текущего контроля оценки успеваемости, знаний и промежуточной аттестации студентов

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

Форма промежуточной аттестации – зачет (5 семестр).

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		
<i>Контактные виды занятий</i>				
Аудиторные занятия				
Лекция 1	3	4	1	
Практическое занятие 1	3	5	2	
Лекция 2	3	4	3	
Практическое занятие 2	3	5	4	
Лекция 3	3	4	5	
Практическое занятие 3	3	5	6	
Лекция 4	3	4	7	
Практическое занятие 4	4	6	8	
Лекция 5	2	4	9	
Практическое занятие 5	3	5	10	
Лекция 6	3	4	11	
Практическое занятие 6	3	5	12	
Лекция 7	2	4	13	
Практическое занятие 7	4	6	13	
Практическое занятие 7	3	5	14	
<i>Самостоятельная работа</i>				

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		
<i>студента</i>				
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Зачет	15	30	15	
Итого по дисциплине	60	100		
Перевод баллов БРС в оценку по «академической» шкале				
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 обучающимся оценивается в 1 балл. Ведение лекционного конспекта – 1 балл. Активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов в ходе лекции – до 2 баллов.

Максимальное число баллов по лекционному занятию равно 4.

Посещение практического занятия оценивается в 1 балл. Ведение конспекта на практическом занятии – 1. Доклад – до 1 балла. Участие в устном опросе и обсуждении доклада – до 1 балла. Доклад с презентацией – до 2 баллов.

Максимальное число баллов по практическому занятию равно 6.

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса в пятом семестре. По дисциплине «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» предусмотрен зачет.

Зачет проводится в форме устного ответа на 2 вопроса из приведенного ниже (9.6.4) перечня.

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

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

Дисциплина «Организация производства на воздушном транспорте».

1. Сущность и содержание организации производства на воздушном транспорте.
2. Методы и принципы организации производства на воздушном транспорте.
3. Планирования оперативно-производственной деятельности авиапредприятия.
4. Пути совершенствования наземного обслуживания ВС.

Дисциплина «Информационные технологии в авиатранспортном производстве».

1. Определение «Информационная технология»;
2. Определение «Информационная система»;
3. Классификация информационных систем в менеджменте ВТ;
4. Организация продаж авиаперевозок с использованием информационных технологий.

Дисциплина «Автоматизированные системы продажи авиационных перевозок».

1. Назовите основные типы автоматизированных систем, применяемых на воздушном транспорте.
2. Перечислите основные функционирующие глобальные дистрибутивные системы бронирования и дайте их краткую характеристику.
3. Опишите назначение и основные принципы работы инвенторных автоматизированных систем на воздушном транспорте.

Дисциплина «Коммерческая деятельность на воздушном транспорте».

1. Коммерческая деятельность на воздушном транспорте формы и методы ее организации.
2. Организация коммерческой работы авиакомпании.
3. Организация коммерческой работы главного оператора аэропорта.

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

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
<i>Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).</i>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подходы к управлению авиапредприятием и основные принципы документального оформления решений; - основные этапы принятия управленческого решения. 	1 этап формирования	<p>Перечисляет основные функции и методы управления профессиональной и социальной деятельностью авиапредприятия.</p> <p>Описывает основные принципы и этапы документального оформления решений.</p>
	2 этап формирования	<p>Отличает основные функции и методы управления профессиональной и социальной деятельностью авиапредприятия.</p> <p>Объясняет и устанавливает основные принципы и этапы документального оформления решений с учетом организационных изменений. .</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять основные организационные проблемы по управлению делопроизводством авиапредприятия; - формулировать выявленные организационные проблемы. 	1 этап формирования	<p>Подготавливает основные документы, регламентирующие работу по управлению делопроизводством авиапредприятия.</p> <p>Использует основные функции и методы управления документооборотом организации.</p> <p>Демонстрирует знания нормативно правовых документов.</p>
	2 этап формирования	<p>Разрабатывает мероприятия по совершенствованию работ с документами авиапредприятия.</p>

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления делопроизводством; – навыками разработки и оформления документов. 	1 этап формирования	Анализирует методы управления делопроизводством согласно требованиям стандартов.
	2 этап формирования	Определяет направления проведения проверок (аудит) состояния работ документами авиапредприятия.
<p><i>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).</i></p>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности внутреннего документационного обеспечения управления авиапредприятия; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией. 	1 этап формирования	<p>Объясняет основные принципы работы с деловой информацией авиапредприятия.</p> <p>Перечисляет и характеризует систему внутреннего документооборота;</p> <p>Определяет сущность работы с деловой информацией.</p>
	2 этап формирования	<p>Распознает содержание анализа системы внутреннего документационного обеспечения управления авиапредприятия.</p> <p>Называет основные принципы и методы работы с деловой информацией.</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить регистрацию и контроль исполнения служебных документов; - применять информационные технологии для решения управленческих задач. 	1 этап формирования	<p>Применяет передовые методы работы по регистрации и контролю исполнения служебных документов авиапредприятия.</p> <p>Подготавливает мероприятия по внедрению информационных технологий для решения управленческих задач.</p>
	2 этап формирования	Производит анализ системы

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
	мирования	внутреннего документационного обеспечения управления авиапредприятием. Планирует мероприятия по усовершенствованию внутреннего документационного обеспечения управления авиапредприятием.
Владеет: - базовыми навыками проектирования структур управления в соответствии с текущими стратегическими целями и задачами авиапредприятия в условиях ограниченных ресурсов.	1 этап формирования	Анализирует существующую структуру документационного обеспечения управления авиапредприятием. Подготавливает мероприятий по усовершенствованию структуры документационного обеспечения управления авиапредприятием.
	2 этап формирования	Определяет уровень функционирования системы внутреннего документооборота авиапредприятия. Описывает методы по усовершенствованию структуры документационного обеспечения управления авиапредприятием.
<i>Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).</i>		
Знает: - основные нормативно правовые документы; - основные этапы, принципы и требования проектирования предпринимательских структур.	1 этап формирования	Описывает систему управления документооборота в авиапредприятии. Воспроизводит теоретические положения, на которых базируется наука управления документооборотом в организации.
	2 этап формирования	Использует основы теории управления документообо-

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
		ротом в организации. Демонстрирует знания стандартов для подготовки организационных и распорядительных документов авиапредприятия.
Умеет: -выбирать в соответствии со сложившейся организационной ситуацией основные организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых предпринимательских структур.	1 этап формирования	Подготавливает основные организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых предпринимательских структур. Использует основные функции и методы управления документооборотом в организации.
	2 этап формирования	Описывает основные документы, регламентирующие формирование делопроизводства в организации. Демонстрирует знания структуры организационных и распорядительных документов в организации.
Владеет: -навыками подготовки организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур	1 этап формирования	Анализирует правильность оформления организационных и распорядительных документов авиапредприятия. Производит формирование отчета по результатам проверок организации делопроизводства авиапредприятия.

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
	2 этап формирования	Объясняет с помощью процессного подхода управления делопроизводством в организации. Подготавливает отчет по результатам проверок организационных и распорядительных документов авиапредприятия.

9.5.1 Описание шкал оценивания

Характеристики шкал оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за зачет – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («зачет сдан») – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – зачет не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Итоговая оценка промежуточной аттестации по дисциплине «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» представляет собой сумму баллов, полученных студентом в течение учебного процесса.

4. Зачет выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы билета.

5. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

– *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; исполь-

зование 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. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.
9. Какие требования к документам изложены в законодательных актах.

10. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов.

11. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.

12. Укажите этапы подготовки документа.

13. Какие общие требования предъявляются к тексту документа.

14. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.

15. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере.

16. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.

17. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.

18. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем. Каковы разновидности писем.

9.6.2 Примерный перечень тем для докладов

1. История развития делопроизводства на воздушном транспорте.

2.Сроковый контроль и технология его ведения.

3. Основные функции выполняет служба делопроизводства.

4. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства авиапредприятия, как он рассчитывается.

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

6. Текущий, предупредительный и итоговый контроль.

7.Экспертиза ценности документов и основные критерии оценки.

8.Задачи и функции экспертных комиссий.

9. Комплекс работ по оформлению дел для передачи на архивное хранение.

9.6.3 Содержание тестов для текущего контроля

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 до-

кументов 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) 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.Что должен включать реквизит «Заголовки к тексту»:1) аннотацию;2) краткое содержание документа;3) краткое название документа.

30.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.

31.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.

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

33.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.

34.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.

35.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.

36.С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:1) для оперативной связи с исполнителем;2) для придания документу юридической силы.

37.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.

38. 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».

39. 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.

40. 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.

41. 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 в форме зачета

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления» авиапредприятия?
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации» авиапредприятия?
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 авиапредприятиях.
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 авиапредприятия?
23. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов авиапредприятия?
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 годового собрания акционеров авиапредприятия?
27. В чем особенности составления и оформления акта расследования авиационного происшествия?
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 авиапредприятия их характеристики.
32. Каковы цели и задачи службы делопроизводства авиапредприятия?
33. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства авиапредприятия?
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 авиапредприятия?
37. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы авиапредприятия. Какова структура текста должностной инструкции?

38. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности авиапредприятия?

39. Что такое срокочый 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 авиапредприятия 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 «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» 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 «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» 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, напри-

мер, 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, выполнении домашних заданий, при подготовке к сдаче зачета.

Практические занятия по дисциплине «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» 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.

В современных условиях перед обучающимися стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение (стандарты, учебные планы) предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной

дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Целью самостоятельной работы обучающихся при изучении учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» 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; подготовки к устным опросам и докладам;

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

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы для изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» 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;

- 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 альбомов, таблиц, схем для систематизации учебного материала;

- изучение нормативных материалов;

- ответы на контрольные вопросы;

- аналитическая обработка текста;

- работа с компьютерными программами;

- подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.:

- в) для формирования умений и навыков:

- 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 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 «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» 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;

- по итогам тестирования;

- по итогам выполнения самостоятельной работы.

В методике преподавания дисциплины учитываются форма обучения, направление подготовки студентов следующим образом:

- включением соответствующих тем в содержание дисциплины;
- учитывается подготовка, полученная студентами при изучении дисциплин: «Организация производства на воздушном транспорте», «Информационные технологии в авиатранспортном производстве», «Автоматизированные системы продажи авиационных перевозок», «Коммерческая деятельность на воздушном транспорте».

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 20 «Менеджмента» 13 января 2016 года, протокол № 6.

Разработчик
к.т.н., доцент



Рожко М.К

Заведующий кафедрой 20
д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

Программа согласована.
Руководитель ОПОП
д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

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 заседания Учебно-методического совета Университета (в соответствии с Приказом Минобрнауки России 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»).