



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

  
/ Ю.Ю. Михальчевский  
\_\_\_\_\_ 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Менеджмент на воздушном транспорте**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург  
2021

## **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 «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого, информационно-аналитического и предпринимательского типов.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» представляет собой дисциплину части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент на воздушном транспорте».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин «Основы транспортного законодательства и право», «Основы страховой деятельности на воздушном транспорте», «Правовое обеспечение деятельности авиапредприятия», «Трудовое право», «Договорное право».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» является обеспечивающей для производственно-преддипломной практики.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» изучается в 8 семестре.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

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

Код компетенции	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
ПК-8	Способен и готов к документированию управленческой деятельности на воздушном транспорте.
ИД <sub>ПК8</sub> <sup>2</sup>	Владеет навыками анализа и обобщения данных для подготовки аналитических материалов по управлению бизнес-процессами и совершенствованию системы документооборота организаций системы воздушного транспорта.
ПК-11	Способен обеспечивать сопровождение внутреннего электронного документооборота авиапредприятия, в части ведения баз данных управления операционной, производственной, инновационной деятельности организаций воздушного транспорта.
ИД <sub>ПК11</sub> <sup>3</sup>	Владеет информационными технологиями электронного документооборота и навыками ведения баз данных по различным показателям.
ПК-20	Способен разрабатывать организационно-распорядительную документацию для эффективного проектирования деятельности новых бизнес-структур отрасли.
ИД <sub>ПК20</sub> <sup>4</sup>	Определяет целесообразность применения основных нормативных и правовых документов в системе воздушного транспорта.

#### **Планируемые результаты изучения дисциплины:**

Знать:

- теоретические основы работы с документами на воздушном транспорте;
- информационные технологии электронного документооборота;
- основные документы, регламентирующие работу по документированию управленческой деятельности на воздушном транспорте;
- методы проведения научных исследований и постановки экспериментов.

Уметь:

- анализировать состояние внутреннего документооборота авиапредприятия;
- разрабатывать организационно-распорядительную документацию авиапредприятия;
- проводить экспертизу документов для сдачи в архив;
- формулировать основные требования, положения, инструкции по ведению делопроизводства.

Владеть:

- навыками проведения анализа и моделирования процессов документального обеспечения управления авиа производством;
- навыками по совершенствованию системы документооборота в авиапредприятии;
- методами организации контроля за исполнением документов.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
контактная работа, всего:	48,5	48,5
лекции	24	24
практические занятия	24	24
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
самостоятельная работа студента	51	51
Курсовая работа	-	-
Промежуточная аттестация:	9	9
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовки к зачету с оценкой	8,5	8,5

#### 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	14			+	Л, ПЗ, СРС, ВК	СЗ, УО
Тема 2. Требования к оформлению и технология работ с управленческими документами авиапредприятия	14	+			Л, ПЗ, СРС	УО, СЗ
Тема 3. Особенности подготовки и оформления конфиденциальных видов документов	14	+			Л, ПЗ	РЛЗ, Т
Тема 4. Кадровое делопроизводство, требования к составлению, оформлению и технология работы с документами	15		+		Л, ПЗ, СРС	СЗ, Дд
Тема 5. Организация службы делопроизводства авиапредприятия	14		+	+	Л, ПЗ	УО, РЛЗ
Тема 6. Организация текущего хранения и подготовка документов авиапредприятия передачи в архив	14		+		Л, ПЗ, СРС	Т, СЗ
Тема 7. Зарубежный опыт организации документооборота на воздушном транспорте	14	+		+	ПЗ, СРС	УО, РЛЗ

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-8	ПК-11	ПК-20		
Всего по дисциплине	99					
Промежуточная аттестация	9					
Итого по дисциплине	108					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Дд – доклад, РЛЗ – расчетно-логическая задача, СЗ – ситуационная задача, УО – устный опрос, ВК– входной контроль, Т – тест.

## 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	2	—	—	5	—	9
Тема 2. Требования к оформлению и технология работ с управленческими документами авиапредприятия	4	4	—	—	8	—	16
Тема 3. Особенности подготовки и оформления конфиденциальных видов документов	2	2	—	—	8	—	12
Тема 4. Кадровое делопроизводство, требования к составлению, оформлению и технология работы с документами	4	4	—	—	8	—	16
Тема 5. Организация службы делопроизводства авиапредприятия	4	4	—	—	8	—	16
Тема 6. Организация текущего хранения и подготовка докумен-	4	4			8		16

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
тов авиапредприятия передачи в архив							
Тема 7. Зарубежный опыт организации документооборота на воздушном транспорте	4	4			6		14
Итого за семестр	24	24	—	—	51	—	99
Промежуточная аттестация							9
Итого по дисциплине	24	24	—	—	51	—	108

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. Требования к оформлению и технология работ с управленческими документами 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. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Протокол. Информационно-справочные документы.

#### **Тема 3. Особенности подготовки и оформления конфиденциальных видов документов**

Основные требования к подготовке и оформлению конфиденциальных документов. Режим обмена конфиденциальной информацией. Организация хранения конфиденциальной документации. Требования к проведению переговоров и совещаний по доведению конфиденциальной информации. Организация проведения проверки, аудита наличия носителей конфиденциальной информации.

#### **Тема 4. Кадровое делопроизводство, требования к составлению, оформлению и технология работы с документами**

Делопроизводство по личному составу, функции, права и ответственность кадровых служб. Обязательные документы кадровых служб. Краткая характеристика документов, предоставляемых отделом кадров по личному составу. Штатное расписание, личное дело и трудовая книжка. Локальные нормативно-правовые документы кадровых служб. Работа с входящими и исходящими документами.

#### **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. Правила обработки исходящих документов. Регистрация документов, значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации.

#### **Тема 6. Организация текущего хранения и подготовка документов авиапредприятия передачи в архив**

Номенклатура дел авиапредприятия. Формирование и хранение дел. Значение и виды контроля. Формы контроля, сроковая картотека и автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Организация экспертизы ценности документов и оформление дел. Составление описей дел и порядок передачи дел в архив.

#### **Тема 7. Зарубежный опыт организации документооборота на воздушном транспорте**

Особенности управления документацией за рубежом. Нормативно правовое регулирование управления документацией. Особенности нормативно правового регулирования электронным документооборотом в странах Европейского союза, Германии, Франции, Италии. Опыт работы с документами в авиакомпаниях и главных операторов аэропорта в США.

### **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. Анализ этапов развития делопроизводства, формулирование выводов о состоянии делопроизводства авиакомпаний и аэропортов (СЗ).	2
2	Практическое занятие № 2. Разработать нормы	4



Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	официально-делового стиля оформления документов и бланков главного оператора аэропорта, авиакомпании. Исследование состояния оформления документов и бланков аэропорта (СЗ)	
3	Практическое занятие № 3. Разработать организационно-распорядительные документы летного департамента авиакомпании по работе с конфиденциальными документами. Применение зарубежного опыта работы с конфиденциальными документами для составления отчета по безопасности полетов. (РЛЗ) Подготовка доклада.	2
4	Практическое занятие № 4. Разработать основные организационно-распорядительные документы кадровой службы главного оператора аэропорта, авиакомпании. Исследование состояния оформления кадровых документов главного оператора аэропорта, авиакомпании. (СЗ)	4
5	Практическое занятие № 5. Разработать организационно-распорядительные документы службы делопроизводства авиакомпании и сделать экономическое обоснование. (РЛЗ) Подготовка доклада.	4
6	Практическое занятие № 6. Разработать номенклатуру дел и систему организации хранения и контроля исполнения документов авиапредприятия. Исследование состояния оформления номенклатуры дел главного оператора аэропорта, авиакомпании. (СЗ)	4
7	Практическое занятие № 7. Провести сравнительный анализ достоинств и недостатков зарубежного опыта работы с документами и разработать предложения по внедрению на предприятиях воздушного транспорта. (РЛЗ)	4
Итого по дисциплине		24

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

## 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	<p>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 [2,4,5].</p> <p>2. Подготовка к устному опросу.</p>	5
2	<p>1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Оформление управленческих документов», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [3, 4,6].</p> <p>2. Подготовка к устному опросу.</p>	8
3	<p>1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Особенности подготовки и оформления конфиденциальных документов», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [4,5,6,7].</p> <p>2. Подготовка к устному опросу.</p> <p>3. Подготовка компьютерному тесту.</p>	8
4	<p>1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Организация кадрового документооборота на воздушном транспорте», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1,3, 4].</p> <p>2. Подготовка к устному опросу.</p> <p>3. Подготовка к докладу.</p>	8
5	<p>1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Организация службы делопроизводства», работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 7,8].</p> <p>2. Подготовка к устному опросу.</p>	8
6	<p>1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Организация текущего хранения документов и контроль за исполнением документов», работа с конспектом</p>	8

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	лекций и рекомендуемой литературой [2, 4, 5]. 2. Подготовка компьютерному тесту.	
7	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Особенности управления документацией за рубежом. Нормативно правовое регулирование управления документацией» работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 3, 5]. 2. Подготовка к устному опросу.	8
Итого по дисциплине		51

### 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. **Трудовой кодекс Российской Федерации.** от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Принят ГД ФС РФ 21.12.2001. Действующая редакция от 02.04.2014. [Текст]. — М.: изд-во Эксмо, 2014. — 224 с. — ISBN: 978-5-699-71239-7. Количество экземпляров 10.

2. Стенюков, М. В. **Документы. Делопроизводство** [Текст]. — 8-е изд., перераб, и доп.: учебное пособие / М.В. Стенюков. — 8-е, переработанное и дополненное. — М.: Книга сервис, 2003. — 160 с. — ISBN 5-94909-040-3. Количество экземпляров 112.

3. Андреева, В.И. **Делопроизводство.** [Текст]. Практическое пособие. — 10-е изд., перераб, и доп. — М.: Управление персоналом, 2005. — 200 с. — ISBN: 5-95630-027-2. Количество экземпляров 15.

4. 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-Х. Количество экземпляров 27.

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

б) дополнительная литература:

6. Кудряев, В.А. **Организация работы с документами** [Текст]. — М.: Инфра-М, 2004. — 592 с. — ISBN 5-16-000494-791.02.25 017. Количество экземпляров 10.

7. Андреев, С.В. **Кадровое делопроизводство. Практическое пособие.** [Текст]. — М.: Альфа-Пресс, 2004. — 512 с. — ISBN:5-94280-040-5. Количество экземпляров 5.

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

8. **Aviation Explorer** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aviationexplorer.ru>, свободный, (дата обращения 18.01.2021).

## 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  Лекционная аудитория №481	Компьютер в комплекте (системный блок +ЖК монитор LG 19 W1952TE) – 13 шт. Информационный киоск Компьютер в комплекте RAMEC STORMCustomW-13 шт. Мультимедийный проектор AcerX1261 P Принтер HL2140R Brother, экран Ноутбук Benq JoybookR42 15,4 Мультимедийный проектор	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS, Konsi - FOREXSAL

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
			MitsubisiXD490 U Экран	

## 8. Образовательные и информационные технологии

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

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

Входной контроль проводится преподавателем с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц. Он осуществляется в форме устного опроса по вопросам следующих дисциплин: «Основы транспортного законодательства и право», «Основы страховой деятельности на воздушном транспорте», «Правовое обеспечение деятельности авиапредприятия», «Трудовое право», «Договорное право».

Лекция как образовательная технология представляет собой устное, систематически последовательное изложение преподавателем учебного материала с целью организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению знаниями, умениями и навыками читаемой дисциплины. В лекции делается акцент на реализацию главных идей и направлений в изучении дисциплины, дается установка на последующую самостоятельную работу. По дисциплине «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» планируется проведение информационных лекций, которые направлены на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний в предметной области дисциплины. Ведущим методом в лекции выступает устное изложение преподавателем учебного материала, которое сочетается с использованием среды PowerPoint, Word, Excel с целью расширения образовательного информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

Практические занятия – это метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия как образовательная технология помогают студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера. На практических занятиях по дисциплине «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» студенты обучаются умениям и навыкам, необходимым для организации делопроизводства, закрепляя полученные в ходе лекций и самостоятельной работы знания. На практических занятиях в качестве интерактивных образовательных технологий применяется метод развивающейся кооперации.

Также в качестве элемента практической подготовки в рамках дисциплин «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» используемый на практических занятиях метод развивающейся кооперации, который заключается в постановке перед студентами ситуационной задачи, для решения которой требуется их объединение с распределением внутренних ролей в группе. Это позволяет студенту выслушивать и принимать во внимание взгляды других людей, дискутировать и защищать свою точку зрения, справляться с разнообразием мнений, сотрудничать и работать в команде, брать на себя ответственность, участвовать в совместном принятии решения.

Самостоятельная работа студента реализуется в систематизации, планировании, контроле и регулировании его учебно-профессиональной деятельности, а также в активизации собственных познавательно-мыслительных действий без непосредственной помощи и руководства со стороны преподавателя. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения им знаний по некоторым несложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий. Самостоятельная работа подразумевает выполнение студентом поиска и анализа информации, проработку на этой основе учебного материала, подготовку к устному опросу и подготовку сообщений, а также разработку разделов

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

нию 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, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включают в себя: доклад, устные опросы, компьютерные тесты.

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

*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.

Расчетные задачи, задания, ситуационные задачи практико-ориентированный характер, используются в рамках практической подготовки с целью оценки формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в формах зачета с оценкой в восьмом семестре. Зачет с оценкой позволяют оценить уровень освоения компетенций за часть периода изучения дисциплины. Зачет с оценкой предполагает устный ответ на теоретический вопрос из перечня вопросов, вынесенных на зачет с оценкой и решение ситуационной задачи.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на лекциях и практических занятиях, участие студентов в конференциях и подготовку ими публикаций, что отражено в балльно-рейтинговой оценке текущего контроля успеваемости и знаний студентов в п. 9.1. Описание шкалы оценивания, используемой для проведения промежуточной аттестации, приведено в п. 9.5.

### **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.

Вид промежуточного контроля – зачет с оценкой (8 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		
<b>Тема 1. История возникновения и развитие отечественного делопроизводства, развития управленческой деятельности на воздушном транспорте</b>				
Лекция 1	3	5	1	
Практическое занятие 1	3	4	2	УО
<b>Итого по теме 1</b>	<b>6</b>	<b>9</b>		
<b>Тема 2. Требования к оформлению и технология работ с управленческими документами авиапредприятия</b>				
Лекция 2	3	5	3	
Практическое занятие 2	3	4	4	УО
<b>Итого по теме 2</b>	<b>6</b>	<b>9</b>		
<b>Тема 3. Особенности подготовки и оформления конфиденциальных видов документов</b>				
Лекция 3	3	5	5	
Практическое занятие 3	3	5	6	УО, Т
<b>Итого по теме 3</b>	<b>6</b>	<b>10</b>		
<b>Тема 4. Кадровое делопроизводство, требования к составлению, оформлению и технология работы с документами</b>				
Лекция 4	3	5	7	
Практическое занятие 4	4	5	8	УО, Дд
<b>Итого по теме 4</b>	<b>7</b>	<b>10</b>		
<b>Тема 5. Организация службы делопроизводства авиапредприятия</b>				
Лекция 5	3	4	9	
Практическое занятие 5	4	6	10-11	УО
<b>Итого по теме 5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>		
<b>Тема 6. Организация текущего хранения и подготовка документов авиапредприятия передачи в архив</b>				
Лекция 6	3	5	12	
Практическое занятие 6	4	6	13-14	Т
<b>Итого по теме 6</b>	<b>7</b>	<b>11</b>		
<b>Тема 7. Зарубежный опыт организации документооборота на воздушном транспорте</b>				
Лекция 7	2	4	14	
Практическое занятие 7	4	7	15-16	УО



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		
<b>Итого по теме 7</b>	<b>6</b>	<b>11</b>		
<b>Итого по обязательным видам занятий</b>	<b>45</b>	<b>70</b>		
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>15</b>	<b>30</b>		
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>60</b>	<b>100</b>		
<b>Премияльные виды деятельности</b>				
Участие в конференции по темам дисциплины		<b>10</b>		
Научная публикация по темам дисциплины		<b>10</b>		
<b>Итого дополнительно премиальных баллов</b>		<b>20</b>		
<b>Всего по дисциплине для рейтинга</b>		<b>120</b>		
<b>Перевод баллов БРС в оценку по «академической» шкале</b>				
<b>Количество баллов по БРС</b>	<b>Оценка (по «академической» шкале)</b>			
<b>90 и более</b>	<b>5 – «отлично»</b>			
<b>75÷89</b>	<b>4 – «хорошо»</b>			
<b>60÷74</b>	<b>3 – «удовлетворительно»</b>			
<b>менее 60</b>	<b>2 – «неудовлетворительно»</b>			

## **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 – 1,0 балл. Активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов в ходе лекции – до 2,0 балла.

Максимальное число баллов по лекционному занятию равно 4.

Посещение практического занятия оценивается в 1 балл. Ведение конспекта на практическом занятии – 0,5. Доклад – до 3,5 баллов. Выполнение индивидуального расчетного задания – 1,5. Успешное прохождение теста – 2 балла.

Максимальное число баллов по практическому занятию равно 5.

В процессе преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» для текущей аттестации обучающихся используются следующие формы:

- решение задач по темам
- тесты;
- презентации (доклады).

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой в пятом семестре.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной итоговой аттестации.

Реализацию непрерывного контроля знаний, преподаватель осуществляет за счет часов, предусмотренных нормами времени на проверку различного рода письменных работ, проведение консультаций и пр.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- оценка результатов устного опроса (индивидуального или группового);
- выступления с сообщениями по результатам выполненных заданий, в том числе в форме презентаций;
- оценка защиты выполненных заданий;
- оценка прохождения теста.

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

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на 2 вопроса из приведенного ниже перечня и решения задачи (пп.9.6.5 и 9.6.6).

### **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

1. Отраслевая классификация видов страхования.
2. Особенности страхования имущества юридических лиц.
3. Особенности страхования при заключении договора о лизинга воздушных судов.
4. Ответственность за нарушение законодательства на транспорте.
5. Правовое регулирование перевозки грузов авиационным транспортом.
6. Понятие транспортных отношений и транспортной деятельности.
7. Сфера действия норм трудового права.
8. Отраслевые принципы трудового права.

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

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
<b>I этап</b>		
ПК-8 ПК-11 ПК-20	ИД <sup>2</sup> <sub>ПК8</sub> ИД <sup>3</sup> <sub>ПК11</sub>  ИД <sup>4</sup> <sub>ПК20</sub>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы работы с документами на воздушном транспорте;</li> <li>– информационные технологии электронного документооборота;</li> <li>– основные документы, регламентирующие работу по документированию управленческой деятельности на воздушном транспорте;</li> <li>– методы проведения научных исследований и постановки экспериментов.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить экспертизу документов для сдачи в архив;</li> <li>– формулировать основные требования, положения, инструкции по ведению делопроизводства</li> </ul>
<b>II этап</b>		
ПК-8 ПК-11 ПК-20	ИД <sup>2</sup> <sub>ПК8</sub> ИД <sup>3</sup> <sub>ПК11</sub>  ИД <sup>4</sup> <sub>ПК20</sub>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать состояние внутреннего документооборота авиапредприятия;</li> <li>– разрабатывать организационно-распорядительную документацию авиапред-</li> </ul>

		приятия <b>Владеет:</b> – навыками проведения анализа и моделирования процессов документального обеспечения управления авиапроизводством; – навыками по совершенствованию системы документооборота в авиапредприятии; – методами организации контроля за исполнением документов
--	--	---

### 9.5.1 Описание шкал оценивания

Характеристики шкалы 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; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

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

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

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

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

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

## **9.5 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.

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 документов и работы с ними в организации»: 1) инструкция по делопроизводству; 2) номенклатура дел; 3) регламент работы.

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации: 1) да; 2) нет.

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна: 1) так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми; 2) потому, что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства; 3) потому, что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки.

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству: 1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни; 2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации: 1) организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям; 2) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы; 3) организационные и распорядительные документы.

8. Зачем документ нужно правильно оформлять: 1) чтобы подготовить к согласованию; 2) чтобы подготовить к размножению; 3) чтобы придать юридическую силу.

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов: 1) ГОСТ 6.37-98; 3) ГОСТР 6.30-97; 4) ГОСТР 6.30-2003.

10. На какие документы распространяется ГОСТР 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 организа-

ции); 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 «Заголовок 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.

### **Типовые ситуационные задачи, используемое в рамках метода развивающей кооперации**

В рамках метода развивающейся кооперации, реализуемого в темах 2, 3, 4, 6. может использоваться сквозная проблемная ситуация: управления делопроизводством авиапредприятия

В рабочих группах:

– проектируется механизм управления делопроизводством аэропорта с исследованием состоянием этой работы и решения задач по улучшению (тема 2);

– разрабатывается методика использования зарубежного опыта работы с конфиденциальными документами. (тема 3.);

– отрабатывается навык составления кадрового делопроизводства (тема 4);

– разрабатывается номенклатура дел авиакомпании и аэропорта для передачи на хранение в архив (тема 6).

Каждая рабочая группа презентует обоснованные решения поставленных задач.

### **9.6.4 Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой**

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 кадровое делопроизводство 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. Какая работа проводится с конфиденциальными документами.
13. Зарубежный опыт работы с документами.
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 кадровая служба авиапредприятия.
34. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается.
35. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
36. Какие разделы включает положение о структурном подразделении 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.

### **Типовые ситуационные задачи для проведения промежуточной аттестации**

1. Практическое занятие № 1. Кейс «Оформление распорядительных документов»

Описание:

Необходимо ознакомиться с правилами оформления реквизитов, входящих в состав приказа, отработать навыки составления приказа и особенности оформления этих реквизитов.

Проанализировать образец приказа, конкретного авиапредприятия и установить набор реквизитов, входящих в состав приказа. Изучить содержание реквизитов раздел №3 стандарта ГОСТ 7.097-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Вопросы по кейсу:

1. Заполнить таблицу 1.1 используя материал проанализированных документов.

Таблица 1.1

Название и определение распорядительного документа	Наименование реквизита, входящего в документ	Требования к оформлению и особенности оформления реквизита документа
--	--	--

2. Составить приказ руководителя авиапредприятия о приеме на работу.

## Практическое занятие № 2. Кейс «Регистрация документов».

### Описание:

Необходимо отработать навыки оформления реквизитов «резолуция», «регистрационный номер документа» и навыки оформления журнальной и электронной формы регистрации документов

### Вопросы по кейсу:

1. Оформить реквизит «резолуция» для приказа.
2. Оформить реквизит «регистрационный номер документа» в приказе, акте, объяснительной записке, заявлении.
3. Заполнить журнальную и электронной форму регистрации распорядительных документов.

## Практическое занятие № 3. Кейс «Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и вывод на печать».

### Описание

Необходимо повторить правила и порядок создания документов с использованием ПЭВМ, создать шаблон в MS WORD и отработать навыки оформления отдельных видов распорядительных документов с помощью ПЭВМ.

### Вопросы по кейсу:

1. Создать шаблон приказа.
2. Оформить реквизиты, входящих приказов с помощью ЭВМ.
3. Подготовить документ к печати и вывод на печать.

## Практическое занятие №4. Кейс «Проектирование бланка организации».

### Описание:

Необходимо отработать навыки проектирования общего бланка и бланка письма организации. Ознакомиться с разделом №4 стандарта ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Определить набор реквизитов общего бланка и бланка письма

### Вопросы по кейсу:

1. Изучить набор реквизитов общего бланка и бланка письма и требования к оформлению этих реквизитов.
2. Построить общий бланк и бланк письма организации.

## Практическое занятие №5. Кейс «Служба документационного обеспечения управления».

### Описание:

Делопроизводство или документационное обеспечение управления (ДОУ) — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и

организацию работы с официальными документами. Документирование — это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа. Организация работы с документами — это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Вопросы по кейсу:

1. Разработать основные функции службы ДОУ авиакомпании.
2. Описать права и ответственность службы ДОУ аэропорта.

Практическое занятие №6. Кейс «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов».

Описание:

Для выполнения данного задания необходимо изучить работу и организацию информационно поисковых систем и контроля исполнения документов

Вопросы по кейсу:

1. Из перечня документов составьте номенклатуру дел структурного подразделения ПАО авиакомпании Аэрофлот.
2. Составьте номенклатуру дел (используя ПК) на общем бланке ПАО авиакомпании Аэрофлот.
3. Заполните обложку дела постоянного или длительного срока хранения.

## **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, что-

бы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

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

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающимся в процессе самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям, 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 исследова-



тельской 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.

По «Положению о самостоятельной работе студентов Университета» 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 плана и тезисов ответа;
  - составление альбомов, таблиц, схем для систематизации учебного материала;
  - изучение нормативных материалов;
  - ответы на контрольные вопросы;
  - аналитическая обработка текста;
  - подготовка тезисов сообщений к выступлению на практическом занятии;
  - 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 и решение ситуационных задач;
  - составление схем, иллюстраций, графиков, диаграмм по теме и ответов к ним;
  - создание материалов презентаций и др.

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

В процессе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте» важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы и других источ-

ников 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 и профиль подготовки студентов следующим образом:

- включение соответствующих тем в содержание дисциплины;
- в курсе учитывается подготовка, полученная студентами в рамках дисциплин «Основы транспортного законодательства и право». «Основы страховой деятельности на воздушном транспорте», «Правовое обеспечение деятельности авиапредприятия», «Трудовое право», «Договорное право».

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» «26» мая 2021 года, протокол № 7.

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 « 16 » 06 2021 года, протокол № 7.