

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе



Л.М. Корнилова

31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Укрупненная группа направлений подготовки
23.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА

Направление подготовки
23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль)
Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, утвержденный МОН РФ 06.03.2015 г. № 165.
- 2) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменено словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры Транспортно-технологических машин и комплексов, протокол №13 от 31 августа 2020 г.

© Семенова А.Н., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения	5
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения	8
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	10
2.1. Примерная формулировка «входных» требований	10
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля).....	11
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.....	12
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.1 Структура дисциплины.....	13
4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций.....	15
4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)	15
4.5. Практические занятия (семинары)	17
4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения не предусмотрено	18
4.6 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля.....	18
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	21
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	22
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	24
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	25
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.	28
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	33
7.1. Основная литература	33
7.2. Дополнительная литература.....	33
7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	33
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	34
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ....	34

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	36
Приложение 1	37
Приложение 2	53
Приложение 3	60
Приложение 4.....	74

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является освоение теоретических знаний по основным вопросам документирования управленческой деятельности, выработать практические навыки составления документов и организации документооборота, приобретение профессиональных навыков и формирование необходимых компетенций.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятий, с порядком документирования информации;
- научить студентов грамотно разрабатывать основные управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
- ознакомить студентов с организацией рационального движения документов на предприятии;
- обучить студентов правилам и формам ведения деловой переписки;
- научить студентов использовать и работать на компьютере при подготовке различных документов сельскохозяйственных предприятий.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и лабораторными занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики

проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по делопроизводству, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Делопроизводство», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Документооборот и делопроизводство» следует усвоить:

- документированное обеспечение предприятий и организаций;
- состав реквизитов документов и правила их оформления;
- организационно-распорядительные документы, правила их составления;
- организацию работы с документами.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).

2. Постараться запомнить основные формулы.

3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.

4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомится с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.

2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические и лабораторные занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов. Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям. При подготовке к лабораторным занятиям необходимо:

1. Выучить основные формулы и определения, содержащиеся в лекционном материале.

2. Уточнить область применимости основных формул и определений.

3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.

4. Максимально четко сформировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем лабораторном занятии.

2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (лабораторных занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.

2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.

3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.

4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и лабораторных занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов лабораторных и практических занятий.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и лабораторными занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Документооборот и делопроизводство», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания

самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Документооборот и делопроизводство в транспортной сфере» следует усвоить:

- документированное обеспечение предприятий и организаций;
- состав реквизитов документов и правила их оформления;
- организационно-распорядительные документы, правила их составления;
- организацию работы с документами.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно

ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавриата.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к вариативной части дисциплин (Б1.В.07) ОПОП бакалавриата. Она изучается в 1 семестре студентами очной формы обучения и на 1 курсе – студентами заочной формы обучения.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит лабораторные занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Лабораторные занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачет.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» является дисциплиной вариативной части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов».

По результатам изучения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» студент должен **знать:**

Свои права и обязанности как гражданин своей страны.

Студент по результатам изучения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» должен **уметь:**

Использовать Гражданский кодекс, другие правовые документы в своей деятельности.

Студент по результатам изучения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» должен **владеть:**

Навыками составления и ведения всей документации предприятия в соответствии с ГОСТом.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.07		Б1.Б.20 Материаловедение Б1.В.18 Основы транспортно-экспедиторского обслуживания Б1.В.13 Транспортная логистика Б2.В.03(П) Преддипломная практика Б2.В.01(У) Учебная практика в мастерских (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Б1.В.ДВ.06.01 Сопротивление материалов Б1.В.ДВ.06.02 Прикладное программирование Б2.В.02(П) Производственная практика (технологическая на АТП (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б1.Б.26 Информационные технологии на транспорте Б1.В.14 Математическая статистика на транспорте Б1.В.11 Моделирование транспортных процессов

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер / индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок	Свои права и обязанности как гражданин своей страны	Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы	Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии
ПК-16	способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок	Свои права и обязанности как гражданин своей страны	Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы	Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); - промежуточной аттестации
			всего	лекции	ПЗ	СРС	контроль	
1	1	Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций	12	2	2	8		Опрос на занятиях. Подготовка докладов и рефератов. Тестирование
2	1	Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления	11	1	2	8		
3	1	Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления	11	1	2	8		
4	1	Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления	10	1	1	8		
5	1	Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления	10	1	1	8		
6	1	Тема 6. Организация работы с документами	9	1	1	7		
7	1	Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу	9	1	1	7		
8	1	Подготовка, сдача зачета	-				-	
Итого			72	8	10	54	-	Зачет

4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); - промежуточной аттестации
			всего	лекции	ПЗ	СРС	контроль	
1	1	Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций	10	2		8		Опрос на занятиях. Подготовка докладов и рефератов. Тестирование
2	1	Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления	8			8		
3	1	Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления	10		2	8		
4	1	Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления	10			10		
5	1	Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления	10			10		
6	1	Тема 6. Организация работы с документами	10			10		
7	1	Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу	10			10		
8	1	Подготовка, сдача зачета	4				4	
Итого			72	2	2	64	4	Зачет

4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Компетенции		
	ПК-1	ПК-16	Общее количество компетенций
Документированное обеспечение предприятий и организаций	+		1
Состав реквизитов документов и правила их оформления	+	+	2
Организационно-распорядительные документы, правила их составления	+		1
Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления	+	+	2
Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления	+	+	2
Организация работы с документами	+		1
Составление и оформление документов по личному составу	+	+	2

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Название раздела (темы)	Содержание разделов (тем) дисциплины (модуля)
1	Документированное обеспечение предприятий и организаций Роль и значение документов в управленческой деятельности предприятий. Понятие «документ», «документирование». Классификация и функция документов. Состав управленческих документов предприятий. Нормативно-правовая база и особенности использования компьютерных технологий документирования управленческой деятельности	<i>Знание:</i> понятий документа, документирования, классификацию документов <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях <i>Владения:</i> навыком документирования управленческой деятельности
2	Состав реквизитов документов и правила их оформления Форматы бумаги и размеры полей. Виды бланков служебных документов и особенности их оформления. Состав реквизитов документов, место их расположения в конкретном документе. Правила оформления реквизитов в соответствии с действующим ГОСТ	<i>Знание:</i> состава реквизитов документов, место их расположения в конкретном документе <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях <i>Владения:</i> навыком оформления и применения реквизитов в конкретном документе
3	Организационно-распорядительные документы, правила их составления Назначение и состав организационных и	<i>Знание:</i> реквизитов и правил составления основных организационных документов

№ п/п	Название раздела (темы)	Содержание разделов (тем) дисциплины (модуля)
	распорядительных документов. Реквизиты и правила составления основных организационных документов: устава, штатного расписания, должностной инструкции. Особенности подготовки и оформления основных распорядительных документов: приказ по основной деятельности, распоряжение и решение	<i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях <i>Владения:</i> навыком составления организационно-распорядительных документов
4	Информационно-справочная документация, порядок их составления Назначение, состав и технологические особенности составления, оформления основных информационно-справочных документов: акт, протокол, справка, докладная, объяснительная записка и др. Реквизиты этих документов, правила их составления и оформления	<i>Знание:</i> назначение, состав и особенности составления, оформления основных информационно-справочных документов <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях <i>Владение:</i> навыком составления информационно-справочной документации
5	Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления Классификация и функция основных служебных и коммерческих писем. Реквизиты деловых писем. Основные принципы и правила составления текста служебного письма, язык и стиль деловой переписки.	<i>Знание:</i> классификации и функции основных служебных и коммерческих писем, реквизиты деловых писем <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях <i>Владение:</i> навыком составления служебных и коммерческих писем
6	Организация работы с документами Понятие, организация и принципы документооборота и виды документопотока на предприятии. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов и ее формы. Номенклатура дел, понятие, классификация, порядок ее составления. Составление, формирование и оформление дел. Текущее и архивное хранение дел	<i>Знание:</i> понятий, организации и принципы документооборота, виды документопотока на предприятии <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях <i>Владение:</i> навыком организации документооборота и документопотока
7	Составление и оформление документов по личному составу Назначение и виды информационно-справочных документов. Виды, порядок ведения и оформления протоколов. Особенности оформления актов. Деловые письма: назначение, их классификация, и реквизиты. Основные правила составления и оформления служебных писем. Оформление справок, докладных и служебных записок.	<i>Знание:</i> видов информационно-справочных документов <i>Умения:</i> разрабатывать и составлять деловые и служебные письма <i>Владение:</i> навыком составления и оформления документов по личному составу

4.4. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом лабораторные занятия по очной и заочной формам обучения не предусмотрены.

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие - одна из форм изучения программного материала курса «Документооборот и делопроизводство». Она направлена на подготовку бакалавров по направлению 23.03.01 «Технология транспортных процессов», способных оценить делопроизводство и документирование деятельности предприятий, составить заключение и рекомендации. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее - следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: работа за компьютером в виде выполнения задания по делопроизводству.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка.

Тематика практических занятий по очной форме обучения

№ п/п	Тематика практических занятий	Трудоемкость, (час.)
1	Разработка видов бланков документов предприятия	3
2	Разработка организационных документов: штатное расписание и должностная инструкция	3
3	Составление и оформление основных распорядительных документов предприятия: приказы по основной деятельности, распоряжения и решения	2
4	Разработка основных информационно-справочных документов предприятия: акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записки	2
	ИТОГО	10

4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения не предусмотрено

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 2 практических занятия, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма занятий во многом определяется его темой.

Тематика практических занятий по заочной форме обучения

№ п/п	Тематика практических занятий	Трудоемкость, (час.)
1	Составление и оформление основных распорядительных документов предприятия: приказы по основной деятельности, распоряжения и решения	1
2	Разработка основных информационно-справочных документов предприятия: акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записки	1
	ИТОГО	2

4.6 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Наименование разделов (темы)	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Документированное обеспечение предприятий и организаций	8	Работа с учебной литературой. Закрепление навыков оформления управленческих документов	Выполнение заданий, оценка
2	Состав реквизитов документов и правила их оформления	8	Работа с учебной литературой и лекционным материалом по изучению и расположению реквизитов на документах	Выполнение заданий, оценка
3	Организационно-распорядительные документы, правила их составления	8	Работа с учебной литературой. Разработать с помощью ПК должностной инструкции главного экономиста и проекта приказов по основной деятельности предприятий	Проверка рефератов и оценка
4	Информационно-справочная документация, порядок их составления	8	Работа с учебной литературой. Разработать основные виды информационно-справочных документов предприятий	Проверка и оценка задания
5	Назначение, классификация служебных писем, особенности их	8	Составление и оформление рефератов по конкретной теме задания	Проверка рефератов и оценка

№ п/п	Наименование разделов (темы)	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
	составления			
6	Составление и оформление документов по личному составу	7	Составление схемы движения в организации (поступающих, исходящих, внутренних документов)	Проверка и оценка задания
7	Организация работы с документами	7	Работа с учебной литературой. Разработать с помощью ПК образцы основных видов кадровой документации	Проверка и оценка задания
	Итого	54		Зачет

4.6.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Наименование разделов (темы)	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Документированное обеспечение предприятий и организаций	8	Работа с учебной литературой. Закрепление навыков оформления управленческих документов	Выполнение заданий, оценка
2	Состав реквизитов документов и правила их оформления	8	Работа с учебной литературой и лекционным материалом по изучению и расположению реквизитов на документах	Выполнение заданий, оценка
3	Организационно-распорядительные документы, правила их составления	8	Работа с учебной литературой. Разработать с помощью ПК должностной инструкции главного экономиста и проекта приказов по основной деятельности предприятий	Проверка рефератов и оценка
4	Информационно-справочная документация, порядок их составления	10	Работа с учебной литературой. Разработать основные виды информационно-справочных документов предприятий	Проверка и оценка задания
5	Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления	10	Составление и оформление рефератов по конкретной теме задания	Проверка рефератов и оценка
6	Составление и оформление документов по личному составу	10	Составление схемы движения в организации (поступающих, исходящих, внутренних документов)	Проверка и оценка задания
7	Организация работы с документами	10	Работа с учебной литературой. Разработать с помощью ПК образцы основных видов кадровой документации	Проверка и оценка задания
	Итого	64		Зачет

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№	Наименование раздела	Виды учебной	Формиру	Информационные и
---	----------------------	--------------	---------	------------------

<i>n/n</i>		<i>работы</i>	<i>емые компетенции (указывается код компетенции)</i>	<i>образовательные технологии</i>
1	2	3	4	5
1.	Документированное обеспечение предприятий и организаций	<i>Лекция 1.</i> <i>Практическое занятие 1.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	ПК-1, ПК-16	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Лекции визуализации с применением средств мульти-медиа</i> <i>Развернутая беседа с обсуждением докладов</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
2.	Состав реквизитов документов и правила их оформления	<i>Лекции 2.</i> <i>Практические занятия 2.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	ПК-1, ПК-16	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i> <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i> <i>Дискуссия</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3.	Организационно-распорядительные документы, правила их составления	<i>Лекции 3.</i> <i>Практические занятия 3.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	ПК-1, ПК-16,	<i>Лекции визуализации с применением средств мульти-медиа</i> <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
4.	Информационно-справочная документация, порядок их составления	<i>Лекция 4.</i> <i>Практическое занятие 4.</i>	ПК-1, ПК-16,	<i>Проблемная лекция</i> <i>Занятия в компьютерных классах с выходом в</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>		<i>интернет</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
5.	Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления	<i>Лекция 5.</i> <i>Практическое занятие 5.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	ПК-1, ПК-16,	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i> <i>Дискуссия</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
6.	Составление и оформление документов по личному составу	<i>Лекция 6.</i> <i>Практическое занятие 6.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	ПК-1, ПК-16,	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i> <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i> <i>Дискуссия</i>
7.	Организация работы с документами	<i>Лекция 7-8.</i> <i>Практические занятия 7-8.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	ПК-1, ПК-16,	<i>Проблемная лекция</i> <i>Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

5.1.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	1. Проблемная лекция «Состав реквизитов документов и правила их оформления» 2. Дискуссионная лекция «Организация работы с документами» 3. Документированное обеспечение предприятий и организаций	4
1	ПЗ	Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления Составление и оформление документов по	4

		личному составу. Организационно-распорядительные документы, правила их составления	
Итого:			8

5.1.2 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	«Состав реквизитов документов и правила их оформления»	2
Итого:			2

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 44.4 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Документооборот и делопроизводство» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Документооборот и делопроизводство» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-1 способностью к разработке и внедрению технологических процессов,	Б1.В.07	Документооборот и делопроизводство	1
	Б1.Б.20	Материаловедение	2
	Б1.В.18	Основы транспортно-экспедиторского обслуживания	3,4
	Б1.В.13	Транспортная логистика	5

использованию технической документации, распорядительных актов предприятия	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	6
ПК-16 способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок	Б1.В.07	Документооборот и делопроизводство	1
	Б2.В.01(У)	Учебная практика в мастерских (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	2
	Б1.В.ДВ.06.01	Сопротивление материалов	3,4
	Б1.В.ДВ.06.02	Прикладное программирование	3,4
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (технологическая на АТП (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности))	5,8
	Б1.Б.26	Информационные технологии на транспорте	6,7
	Б1.В.14	Математическая статистика на транспорте	9
	Б1.В.11	Моделирование транспортных процессов	10

** Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.*

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» представлен в таблице:

№ п/ п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Документированное обеспечение предприятий и организаций	ПК-1, ПК-16	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, эссе
2	Состав реквизитов документов и правила их оформления	ПК-1, ПК-16	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, индивидуальные домаш- ние задания (расчетные задания), эссе

3	Организационно-распорядительные документы, правила их составления	ПК-1, ПК-16	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, индивидуальные домашние задания (расчетные задания), эссе
4	Информационно-справочная документация, порядок их составления	ПК-1, ПК-16	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, индивидуальные домашние задания (расчетные задания), эссе
5	Раздел 5. Роль финансов в развитии общества	ПК-1, ПК-16	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, эссе
6	Составление и оформление документов по личному составу	ПК-1, ПК-16	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, индивидуальные домашние задания (расчетные задания), эссе
7	Организация работы с документами	ПК-1, ПК-16	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, индивидуальные домашние задания (расчетные задания), эссе

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивания ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), письменного и компьютерного тестирования, выступлений на семинарах, индивидуальных домашних заданий (расчетных заданий) и эссе. Тестирование проводится на четвертом и тринадцатом практических занятиях, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Выступления на практическом занятии (опрос)	10	1	10
Контрольное тестирование	2	10	20

Контроль самостоятельной работы - опрос (коллоквиум)	3	10	30
Индивидуальные домашние задания (проект)	4	2,5	10
Итого	-	-	70,0
Дополнительные			
Выступление с рефератом, докладом, сопровождающееся мультимедийной презентацией	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	2,5	10
Эссе	2	5	10
Итого			30,0

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины « **Документооборот и делопроизводство**» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
	Семинар 1	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ПК-1, ПК-16,
	Семинар 2	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ПК-1, ПК-16,
	Семинар 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ПК-1, ПК-16,
	Семинар 4	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ПК-1, ПК-16,
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ПК-1, ПК-16,

Оценка «зачтено», «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	
86 – 100	отлично	зачтено
71 – 85	хорошо	
51 – 70	удовлетворительно	
50 и менее	неудовлетворительно	не зачтено

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

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию,	5

перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 2,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 5 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 2,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,1
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,1
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,1
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	2,5

Оценивается эссе максимум в 5 баллов, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,5
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	1,5
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	1,0
<i>Итого</i>	5

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Документооборот и делопроизводство».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» включает:

- зачет.

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного

семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 20 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 балла.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (полный комплект фондов оценочных средств приводится в Приложение 1).

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Основные «термины», «понятия» делопроизводства
2. История становления развития системы делопроизводства в России
3. Службы документирования управленческой деятельности: состав и их функции
4. Организация делопроизводства на предприятиях АПК
5. Нормативно-методическая база делопроизводства
6. Форматы бумаги для оформления документов и их размеры
7. Размеры полей на бланках документов
8. Бланки документов: понятие, виды и их реквизиты
9. Реквизиты документов: понятие, состав и правила их оформления
10. Угловое и продольное расположение реквизитов на документах
11. Классификация и функции документов
12. Состав управленческих документов предприятий АПК
13. Текст документа, его структура и требования к его составлению
14. Распорядительные документы, издаваемые на принципах коллегиальности: виды, реквизиты и правила их оформления
15. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия: виды, реквизиты, правила их оформления
16. Документооборот: понятие, классификация и его организация на предприятии АПК

17. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами
18. Регистрация документов: виды и порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов
19. Номенклатура дел: понятие, виды, реквизиты, формирование и оформление дел
20. Организационные документы: понятие, назначение, виды и правила их оформления
21. Информационно-справочные документы: виды, назначение, основные реквизиты, правила их оформления
22. Служебные (деловые) письма: назначение, виды писем, реквизиты, правила их оформления
23. Протоколы совещаний, собраний и заседаний: виды, состав реквизитов и порядок их оформления
24. Документы по личному составу предприятия АПК: назначение, состав, особенности работы с кадровыми документами
25. Приказы по личному составу: виды и особенности их оформления
26. Виды и порядок работы с письмами и обращениями граждан
27. Современные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности
28. Текущее и архивное хранение документов и дел

Вопросы на оценку понимания/умений

1. Организация и технология документационного обеспечения управления
2. Службы документирования управленческой деятельности: состав и функции
3. Виды бланков документов, особенности их составления и изготовления
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
5. Документация по основной деятельности предприятий АПК, составление схемы движения документов (поступающих, отправляемых и внутренних)
6. Положение о службе документационного обеспечения управления
7. Основные положения ГОСТ Р 6.30-2003 и его применение при издании документов предприятия АПК
8. Технология работы с документами в организациях и предприятиях АПК
9. Должностная инструкция секретаря-референта руководителя сельхозпредприятия
10. Компьютерное делопроизводство и автоматизация делопроизводства
11. Деловая переписка: порядок составления и оформления служебных писем

Образцы тестовых заданий

Тестовые задания к теме 1.1 Документационное обеспечение предприятия АПК

Тест №1.

Какое из этих определений документа является не верным:

- 1) Документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;
- 2) Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 3) Документ - материальный объект управления, который позволяет принимать научно-обоснованные решения с целью эффективного функционирования производства.

Тест №2.

Бланки каждого вида документа могут изготавливаться:

- 1) с продольным расположением реквизитов;
- 2) с угловым расположением реквизитов;
- 3) с продольно-угловым расположением реквизитов.

Тестовые задания к теме 1.2 Состав реквизитов документов и требования к их оформлению

Тест №1.

Реквизит «регистрационный индекс документа» состоит из следующих составных частей:

- 1) из номера дела по номенклатуре, индекса структурного подразделения и телефона сотрудника, подготовившего документ;
- 2) из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре, в которое эта копия подшивается, порядкового номера исходящего документа.

Тест №2.

Реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа» проставляется...

- на бланках для писем;
- на всех документах предприятия.

Тестовые задания к теме 1.3 Организация документооборота, систематизация и хранение документов

Тест №1.

Под документооборотом понимается...

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до уничтожения их в архиве.

Тест №2.

Документопотоками организации являются:

- 1) входящие и исходящие документы;
- 2) входящие, исходящие и внутренние документы.

Тестовые задания к теме 2.4 Организационные документы предприятия АПК и особенности их оформления

Тест №1.

Какие из перечисленных документов не являются организационными?

- 1) устав;
- 2) должностная инструкция;
- 3) постановление;
- 4) правила.

Тест №2.

Какой реквизит не входит в состав организационных документов?

- 1) наименование организации - автор документа;
- 2) адресат;
- 3) название вида документа;
- 4) текст;
- 5) место составления документа;
- 6) дата.

Тестовые задания к теме 2.5 Распорядительные документы предприятия АПК и правила их оформления

Тест №1.

Какой документ не является распорядительным?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- протокол;
- постановление.

Тест №2.

Какой реквизит не входит в состав распорядительных документов?

- 1) наименование организации-автора документа;
- 2) гриф утверждения;
- 3) подпись;
- 4) дата;
- 5) место составления документа;
- 6) заголовок к тексту.

Тестовые задания к теме 2.6 Информационно-справочные документы предприятия АПК и порядок их оформления

Тест №1.

Информационно-справочные документы:

- 1) содержат поручения;
- 2) обязывают действовать строго предписанным образом;
- 3) сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения.

Тест №2.

Датой письма является...

- 1) дата утверждения;
- 2) дата визирования;
- 3) дата события;
- 4) дата подписания;
- 5) дата внесения резолюции.

Тестовые задания к теме 2.7 Документы по личному составу и по работе с гражданами

Тест №1.

Какие из перечисленных документов не относятся к кадровым документам (документам по личному составу)?

- 1) приказ по кадрам;
- 2) заявление;
- 3) протокол;
- 4) трудовая книжка.

Тест №2.

Срок хранения приказов по личному составу...

- 1) 5 лет;
- 2) 25 лет;
- 3) текущий и прошедший год;
- 4) 75 лет.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Кузнецов И.Н., Делопроизводство / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - 460 с. - ISBN 978-5-394-01981-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019814.html>

2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Text] : учебник / ред. Т. В. Кузнецова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 359 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] : учебное пособие / В.В.Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 480с.

2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник/ М.И.Басаков, О.И.Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с.

3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.

7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Интернет-ресурсы:

<http://www.edou.ru/enc/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

<http://working-papers.ru/chto-takoe-delovoe-pismo.html> - Образцы и шаблоны документов

<http://www.funnycong.ru/> - Делопроизводство. Все, что вы хотели знать.
<http://www.aup.ru/books/m1282/> - Административно-управленческий портал
<http://bookland.net.ua/category.php?main=129> - Деловая литература
<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Управление персоналом.
 Архив журнала «Делопроизводство»
<http://www.delo-press.ru/journals.php> - Делопроизводство и документооборот на предприятии

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия ОС Windows 7, Office 2007	ауд. 35а
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.)	ауд. 37а
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия ОС Windows 7, Office 2007	ауд. 38а
Помещение для самостоятельной работы Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (ноутбук (2 шт.). Лабораторные установки для научных испытаний при выполнении диссертационных работ (4 шт.) ОС Windows 7, Office 2007	ауд. 2-201
Помещение для самостоятельной работы	ауд. 1-501

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (ноутбуки, персональные компьютеры, ОС Windows 7, Office 2007,) (4 шт.)	
Помещение для самостоятельной работы Столы (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(4 шт.). ОС Windows 7, ОС Windows 8.1, ОС Windows 10. Подписка «Microsoft Imagine Premium». Договор №153-2016 от 19.07.2016 г. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Договор №Г-214/2019 от 27.12.2018 г. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Договор №2019_ТС_ЛСВ_84 поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 09.01.2019 г. Архиватор 7-Zip (Лицензия LGPL), программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThinderbird (Лицензия MPL/GPL/LGPL), офисный пакет приложений LibreOffice (Лицензия LGPL), веб-браузер MozillaFirefox (Лицензия MPL/GPL/LGPL), медиапроигрыватель VLC (Лицензия GNU GPL)	ауд. 1-204
Помещение для самостоятельной работы Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (ноутбуки, персональные компьютеры, ОС Windows 7, Office 2007,) (4 шт.)	ауд. 1-401

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

[illegible]

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ОПОП ВО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств по дисциплине «Документооборот и делопроизводство», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;
- комплект вопросов к опросу (коллоквиуму) и критерии оценивания;
- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;
- комплект индивидуальных домашних заданий и критерии оценивания;
- темы эссе и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету и критерии оценивания;

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине « Документооборот и делопроизводство в транспортной сфере»

Форма контроля	ПК-1	ПК-16	
Формы текущего контроля			
Опрос (коллоквиум)	+	+	
Тестирование письменное	+	+	
Выступление на семинаре	+		
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	+	+	
Эссе	+		+
Формы промежуточного контроля			
Зачет	+		

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер / индекс компете нции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия	Свои права и обязанности как граждан своей страны	Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы	Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии
ПК-16	способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок	Свои права и обязанности как граждан своей страны	Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы	Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Комплекты вопросов для устного опроса Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	1 10
Опрос (коллоквиум)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) критерии оценки	10 30
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	10 20
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения Дополнительные задания критерии оценки	2,5 10
Эссе	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	5 10
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	1 30

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой

**системой по формам текущего контроля
Для очной формы обучения (на один семестр)**

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Выступления на практическом занятии (опрос)	10	1	10
Контрольное тестирование	2	10	20
Контроль самостоятельной работы - опрос (коллоквиум)	3	10	30
Индивидуальные домашние задания (проект)	4	2,5	10
Итого	-	-	70,0
Дополнительные			
Выступление с рефератом, докладом, сопровождающееся мультимедийной презентацией	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	2,5	10
Эссе	2	5	10
Итого			30,0

**2. План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на
весь срок изучения дисциплины «Документооборот и
делопроизводство»
Для студентов очной формы обучения**

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
	Семинар 1	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ПК-1, ПК-16
	Семинар 2	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ПК-1, ПК-16
	Семинар 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ПК-1, ПК-16
	Семинар 4	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ПК-1, ПК-16
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ПК-1, ПК-16

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «Документооборот и
делопроизводство»**

1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» проводится в соответствии с Уставом академии, локальными документами академии и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на семинаре;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе
- дополнительное выступление на семинаре.

1.1. Выступление на семинаре

1.1.1. Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-1, ПК-16. Объектами оценивания являются:

ПК-1-способностью решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-16-способностью составлять планы, программы, графики работ, сметы, заказы, заявки, инструкции и другую техническую документацию.

1.1.2. Вопросы к семинарским занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству семинаров, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути финансовых отношений.

Часть 1.

Вопросы на проверку знаний

1. Современные организационные формы службы делопроизводства
2. Понятие документа, документооборота
3. Цели внедрения электронного документооборота

Вопросы на проверку понимания

1. Документ в информационной системе
2. Преимущества внедрения системы электронного документооборота
3. Системы автоматизации делопроизводства
4. Классификация современных носителей информации
5. Виды и формы организационно-распорядительных документов

Часть 2.

Вопросы на проверку знаний

1. Инструкция по делопроизводству - основной нормативный акт организации делопроизводства
2. Кадровое обеспечение делопроизводительных служб
3. Деловое письмо и правила его составления и оформления
4. Понятие, термины и нормативная база делопроизводства

Вопросы на проверку понимания

1. Свойства и функции документа
2. Распорядительные документы
3. Деловой язык в делопроизводстве
4. Состав документов предприятия АПК

Часть 3.

Вопросы на проверку знаний

1. Особенности печатных текстов служебных документов
2. Понятие и исторический характер способов документирования
3. Порядок движения документов
4. Функции и классификация документов

Вопросы на проверку понимания

1. Место документа в системе знаний

2. Особенности работы с отдельными группами документов
3. Приказы по личному составу, особенности их составления и оформления
4. Организация службы делопроизводства на предприятиях АПК

1.1.3. Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов

1. Особенности письменного делового общения.
2. ГОСТ Р 6.30 - 2003 и его особенности.
3. Системы документов.
4. Организационно-правовые документы.
5. Распорядительные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Реквизиты документов. Обязательные и факультативные.
8. Реквизиты дата, подпись в российском и зарубежном документообороте.
9. Этикетные аспекты делового письма.
10. Жанры письменного делового общения.
11. Заголовок и название вида документа.
12. Сопроводительное письмо к документам.
13. Циркулярные письма.
14. Приказы.
15. Письмо-подтверждение.
16. Телефонограмма.
17. Бланки.
18. Трафареты, формуляры, шаблоны.
19. Претензионная переписка.
20. Коммерческий запрос.

1.1.4. Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2

Нет ответа	0
------------	---

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

1.2. Опрос (коллоквиум)

1.2.1. Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции ПК-1, ПК-16. Объектами оценивания являются:

ПК-1-способностью решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-16-способностью составлять планы, программы, графики работ, сметы, заказы, заявки, инструкции и другую техническую документацию.

1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Опрос 1.

1. История отечественного делопроизводства
2. Способы унификации текстов документов
3. Классификация документов
4. Номенклатура дел
5. Регистрация документов
6. Что такое реквизит документа?
7. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
8. Дайте определение протокола
9. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
10. Состав основных документов предприятия АПК
11. Виды бланка документа и требования к ним

12. Форматы бумаги и размеры полей
13. Состав реквизитов документов
14. Требования к изготовлению документов
15. Разработка организационных документов

Опрос 2.

1. Краткая история становления делопроизводства в России
2. Организационные формы работы с документами
3. Нормативно-методическая база делопроизводства
4. Функции документов
5. Виды бланков и требования к ним
6. Форматы бумаги и размеры полей
7. Основные правила составления и оформления реквизитов документов
8. Состав организационных документов
9. Штатное расписание
10. Состав распорядительных документов
11. Составление и оформление распорядительных документов
12. Состав информационно-справочных документов
13. Состав кадровой документации
14. Понятие и виды служебных писем
15. Виды документов по работе с гражданами

1.2.3. Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

1.3. Тестирование письменное

1.3.1. Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны

преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-1, ПК-16. Объектами оценивания являются:

ПК-1-способностью решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-16-способностью составлять планы, программы, графики работ, сметы, заказы, заявки, инструкции и другую техническую документацию.

1.3.2. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» как контрольный срез знаний два раза в первом учебном семестре и два раза во втором. Тестирование, как правило, проводится в электронной форме.

База тестов 1 семестра

Тестовые задания к теме 1.1 Документационное обеспечение предприятия и организаций

Тест №1.

Какое из этих определений документа является не верным:

- 1) Документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;
- 2) Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 3) Документ - материальный объект управления, который позволяет принимать научно-обоснованные решения с целью эффективного функционирования производства.

Тест №2.

Бланки каждого вида документа могут изготавливаться:

- 1) с продольным расположением реквизитов;
- 2) с угловым расположением реквизитов;
- 3) с продольно-угловым расположением реквизитов.

Тестовые задания к теме 1.2 Состав реквизитов документов и требования к их оформлению

Тест №1.

Реквизит «регистрационный индекс документа» состоит из следующих составных частей:

- 1) из номера дела по номенклатуре, индекса структурного подразделения и телефона сотрудника, подготовившего документ;
- 2) из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре, в которое эта копия подшивается, порядкового номера исходящего документа.

Тест №2.

Реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа» проставляется...

- на бланках для писем;
- на всех документах предприятия.

Тестовые задания к теме 1.3 Организация документооборота, систематизация и хранение документов

Тест №1.

Под документооборотом понимается...

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до уничтожения их в архиве.

Тест №2.

Документопотоками организации являются:

- 1) входящие и исходящие документы;
- 2) входящие, исходящие и внутренние документы.

Тестовые задания к теме 2.4 Организационные документы предприятия и особенности их оформления

Тест №1.

Какие из перечисленных документов не являются организационными?

- 1) устав;
- 2) должностная инструкция;
- 3) постановление;
- 4) правила.

Тест №2.

Какой реквизит не входит в состав организационных документов?

- 1) наименование организации - автор документа;
- 2) адресат;
- 3) название вида документа;
- 4) текст;
- 5) место составления документа;
- 6) дата.

Тестовые задания к теме 2.5 Распорядительные документы предприятия и правила их оформления

Тест №1.

Какой документ не является распорядительным?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- протокол;
- постановление.

Тест №2.

Какой реквизит не входит в состав распорядительных документов?

- 1) наименование организации-автора документа;

- 2) гриф утверждения;
- 3) подпись;
- 4) дата;
- 5) место составления документа;
- 6) заголовок к тексту.

Тестовые задания к теме 2.6 Информационно-справочные документы предприятия и порядок их оформления

Тест №1.

Информационно-справочные документы:

- 1) содержат поручения;
- 2) обязывают действовать строго предписанным образом;
- 3) сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения.

Тест №2.

Датой письма является...

- 1) дата утверждения;
- 2) дата визирования;
- 3) дата события;
- 4) дата подписания;
- 5) дата внесения резолюции.

Тестовые задания к теме 2.7 Документы по личному составу и по работе с гражданами

Тест №1.

Какие из перечисленных документов не относятся к кадровым документам (документам по личному составу)?

- 1) приказ по кадрам;
- 2) заявление;
- 3) протокол;
- 4) трудовая книжка.

Тест №2.

Срок хранения приказов по личному составу...

- 1) 5 лет;
- 2) 25 лет;
- 3) текущий и прошедший год;
- 4) 75 лет.

1.3.3. Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

1.4. Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)

1.4.1. Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий

требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции ПК-1, ПК-16. Объектами оценивания являются:

ПК-1- способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия.

ПК-16- способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок.

1.4.2. Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 4 обязательных домашних заданий.

Задания, обязательные для выполнения

Задание 1.

1. Освоить методику и приобрести навыки составления и оформления отдельных организационных документов (штатного расписания и должностной инструкции ответственного работника за ведение делопроизводства).

2. Изучите и освойте правила составления и оформления основных видов распорядительных документов.

Задание 2.

1. Изучить состав информационно-справочных документов, освоить методику и приобрести практические навыки составления и оформления важнейших видов этих документов.

2. Оформить справку по запросам граждан и производственным вопросам.

Дополнительные задания

Задание 1. Изучите основные виды служебных писем и на их основе освойте методику составления и оформления наиболее распространенных видов писем, с помощью которых осуществляется официальная переписка между организациями.

Задание 2. Изучите Основные документы по личному составу и освойте методику разработки кадровой документации, оформляемой при приеме на работу, перемещении и увольнении работников.

1.4.3. Критерии оценивания.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 2,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 5 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 2,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,1
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,1
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,1
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	2,5

1.5. Эссе

1.5.1. Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

Объектами данной формы контроля выступают ПК-1, ПК-16. Объектами оценивания являются:

ПК-1- способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия.

ПК-16- способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок.

1.5.2. Примерные темы эссе

Темы эссе являются примерными, то есть выбор проблемы студентом может осуществляться самостоятельно, либо на основании рекомендаций преподавателя.

- База данных
- Бланк документа
- Деловая переписка. Этика и правила
- Документооборот
- Документооборот на компьютере
- Документы и их классификация
- Документы по личному составу
- Документы по личному составу и их основные виды
- Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)
- Защита документов
- Защита электронных документов
- Изготовление документа на компьютере

- Информационно-справочная работа по документам на компьютере
- Информационно-справочные документы
- История развития служб документации в России
- Классификации документов
- Контроль исполнения документов
- Назначение и основные виды информационно-справочных документов
- Нормативные документы по документационному обеспечению управления
- Объект и предмет делопроизводства
- Организации работы с документами
- Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами
- Организационные документы, их назначение и виды
- Основные принципы организации работы с документами
- Первичный документ
- Письмо, виды писем
- Подготовка документов к архивному хранению
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Приказ
- Регистрация документов
- Реквизиты документов
- Роль информации в современных общественных отношениях
- Система организационно-распорядительной документации
- Способы закрепления информации для документационного использования
- Стандартизация в системах делопроизводства
- Структура организации
- Технология хранения документов
- Унифицированная система документации
- Устав предприятия
- Формирование и оформление дел

1.5.3. Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 5 баллов, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,5
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	1,5
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	1,0
<i>Итого</i>	5

2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Документооборот и делопроизводство».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» включает:

- зачет.

2.1. Зачет

2.1.1. Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции ПК-1, ПК-16. Объектами оценивания являются:

ПК-1- способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия.

ПК-16- способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок.

2.1.2. Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Ведение трудовых книжек
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления
3. Деловое письмо
4. Деловой этикет офис менеджера
5. Делопроизводство в кадровой службе предприятия
6. Делопроизводство и ПК
7. Документосистема
8. Документы делового общения
9. Должностная инструкция
10. История развития секретарского дела

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Классификатор ТЭСИ
2. Контрольная работа
3. Лексика делового общения
4. Лекции по делопроизводству
5. Негосударственные архивы
6. Общие требования к оформлению документов
7. Организация и технология документационного обеспечения на конкретном предприятии
8. Документооборот и делопроизводство
9. Офисная техника
10. Разработка комплекса деловой переписки фирмы

2.1.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов. Комплексная оценка студента формируется исходя из следующей матрицы баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 баллов.

2.2.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) реализация учебного процесса должна предусматривать проведение занятий в интерактивных и активных формах.

Внедрение интерактивных форм обучения – одно из важнейших направлений совершенствования подготовки студентов в современном вузе любого направления подготовки.

Другими словами, интерактивное обучение - это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия.

Цель интерактивного обучения – создание комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную самостоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а так же создать базу для работы по решению проблем после завершения занятий.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Делопроизводство». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

Объектами данной формы контроля выступают компетенции ПК-1, ПК-16. Объектами оценивания являются:

ПК-1- способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия.

ПК-16- способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Рабочим учебным планом дисциплины для студентов очной формы обучения предусмотрено 8 (4 лекционные, 4 практические) часа интерактивные занятия и для студентов заочной формы обучения - 2 (практические) интерактивные занятия.

2. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо.

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Оно помогает установлению эмоциональных контактов между студентами, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Документооборот и делопроизводство» используются два вида интерактивных занятий:

- групповая дискуссия;
- деловая игра.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса на собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации,

идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение дискуссии;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ;
- не торопиться самому отвечать на вопросы материала дискуссии, их следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение. *Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:*
- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений.

Деловая игра является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно - деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти пути решения сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Специфика деловой игры, как метода активного обучения, состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем

использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;
- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры о методике ее проведения;
- формирует команду и экспертную группу;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с правилами деловой игры;
- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание

выступлений;

- вникает в работу экспертов, участвует в общении и подведении итогов игры.

- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;

- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;

- выступает с результатами оценки деятельности команд;

- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- активно обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;

- доброжелательно выслушивают мнения каждого участника;

- готовят вопросы, дополнения;

- строго соблюдают регламент;

- активно участвуют в выступлении.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Документационное обеспечение предприятий и организаций

1 Проблемная лекция по вопросам правильной организации системы управленческой документации предприятий и организаций.

В ходе лекции раскрываются следующие проблемные вопросы, связанные организации системы управленческой документации предприятий и организаций в условиях рыночной экономики:

- делопроизводство - одна из функций управления;

- роль и значение управленческой документации в деятельности предприятий;

- создание управленческих документов в соответствии с действующим законодательством и требованиями ГОСТ Р.6.30-2003;

- государственная система документационного обеспечения и нормативно-методическая база;

- организация документооборота и технология обработки и движения управленческих документов;

- использование в работе с документами современной вычислительной техники и информационных технологий;

- выбор оптимальной формы организации системы управленческой документации.

Преподаватель по ходу изложения материала создает проблемные ситуации и подталкивает слушателя к поиску правильного решения проблемы в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их всей аудитории.

Общение со студентами строится таким образом, чтобы сделать их соучастниками поиска и нахождения путей разрешения проблемы, вынесенные на обсуждение лекции.

1. Учебная (деловая) дискуссия по вопросам выбора оптимальной структуры (формы) службы делопроизводства с учетом организационно-правовых форм предприятия и объема их документооборота.

При подготовке к дискуссии студенты предварительно изучают материалы, рассмотренные на лекциях по основным вопросам организации документационного обеспечения управления и службы документирования управленческой деятельности.

Предложенные материалы позволяют студентам получить общие представления о роли и значении документов, требования к составлению и оформлению документов и о структуре службы документационного обеспечения управления предприятий.

Ход проведения групповой дискуссии:

Ведущий (преподаватель) формирует основную задачу, которая выносится на обсуждении дискуссии и определяет, можно ли ее решить путем проведения дискуссии. Для чего всех участников рассаживают за круглым столом, чтобы все участники смогли принять активное участие в обсуждении темы дискуссии.

Далее преподаватель формирует проблему для внесения ее к обсуждению и аргументировано обосновывает целесообразность постановки этой проблемы на коллективное обсуждение.

Затем студенты приступают к обсуждению темы круглого стола, высказывая свои мнения о создании службы делопроизводства в разных формах: управление делами, канцелярия, отдел по работе с документами, служба делопроизводства и т.д.

В ходе дискуссии руководитель обеспечивает равноценное и активное участие всех присутствующих. Он не должен позволять кому-то одному владеть ходом дискуссии, а сама дискуссия должна быть оживленной. Каждый член группы должен принять активное участие в обсуждении.

Руководитель данную проблему показывает с разных точек зрения, не отклоняясь от темы, и одновременно сам не должен показывать, что он все знает и не должен доминировать над группой, не навязывать свое мнение другим.

В ходе проведения дискуссии студенты должны аргументировано и тщательно анализировать тему дискуссии с разных точек зрения, проявлять терпимость и уважение к каждому участнику дискуссии и способствовать на поиск оптимальных вариантов решения по теме дискуссии.

В конце дискуссии все члены дискуссии должны прийти к одному единственно правильному решению по обсуждаемому вопросу.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента в групповой дискуссии

Критерий	ДО
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6
Не принимает участия в обсуждении	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины «Документооборот и делопроизводство» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ПК-1- способностью к разработке и внедрению технологических

процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия.

ПК-16- способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок.

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Наименование разделов (темы)	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Документированное обеспечение предприятий и организаций	Работа с учебной литературой. Закрепление навыков оформления управленческих документов	Выполнение заданий, оценка
2	Состав реквизитов документов и правила их оформления	Работа с учебной литературой и лекционным материалом по изучению и расположению реквизитов на документах	Выполнение заданий, оценка
3	Организационно-распорядительные документы, правила их составления	Работа с учебной литературой. Разработать с помощью ПК должностной инструкции главного экономиста и проекта приказов по основной деятельности предприятий	Проверка рефератов и оценка
4	Информационно-справочная документация, порядок их составления	Работа с учебной литературой. Разработать основные виды информационно-справочных документов предприятий	Проверка и оценка задания
5	Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления	Составление и оформление рефератов по конкретной теме задания	Проверка рефератов и оценка
6	Составление и оформление документов по личному составу	Составление схемы движения в организации (поступающих, исходящих, внутренних документов)	Проверка и оценка задания
7	Организация работы с документами	Работа с учебной литературой. Разработать с помощью ПК образцы основных видов кадровой документации	Проверка и оценка задания

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, предназначенная для устного сообщения. Он задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, для устного выступления на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут) и очень важно уложиться в регламент.

Следует уделить внимание чтению доклада. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности и волнения, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Если текст доклада невозможно прочитать за установленное регламентом время, то его следует сократить и оставить главное, избавиться от лишних слов. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста, но, в любом случае, в заключительной части оставить выводы, их следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечать на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Особенности письменного делового общения.
2. ГОСТ Р 6.30 - 2003 и его особенности.
3. Системы документов.
4. Организационно-правовые документы.
5. Распорядительные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Реквизиты документов. Обязательные и факультативные.
8. Реквизиты дата, подпись в российском и зарубежном документоведении.
9. Этикетные аспекты делового письма.
10. Жанры письменного делового общения.
11. Заголовок и название вида документа.
12. Сопроводительное письмо к документам.
13. Циркулярные письма.
14. Приказы.
15. Письмо-подтверждение.
16. Телефонограмма.
17. Бланки.
18. Трафареты, формуляры, шаблоны.
19. Претензионная переписка.
20. Коммерческий запрос.

2.2. Подготовка реферата

Реферат (от лат. *refero* ‘сообщаю’) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы.

Этапы работы над рефератом:

1) выбор темы;

2) подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 -10 различных источников);

3) разработка плана реферата

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист

2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего).

5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

6. Список использованной литературы.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются, также краткое название теряет всякую конкретность и плохо воспринимается.

Стилистика текста

Очень важно не только тема реферата, но и язык, стиль изложения текста.

Сокращения в тексте

В тексте принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие).

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.

Объём реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объём.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения и расположением нужных реквизитов.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Тематика рефератов

1. Организация и технология документационного обеспечения управления
2. Службы документирования управленческой деятельности: состав и функции
3. Виды бланков документов, особенности их составления и изготовления
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
5. Документация по основной деятельности предприятий, составление

схемы движения документов (поступающих, отправляемых и внутренних)

6. Положение о службе документационного обеспечения управления
7. Основные положения ГОСТ Р 6.30-2003 и его применение при издании документов предприятия
8. Технология работы с документами в организациях и предприятиях
9. Должностная инструкция секретаря-референта руководителя сельхозпредприятия
10. Компьютерное делопроизводство и автоматизация делопроизводства
11. Деловая переписка: порядок составления и оформления служебных писем

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задание 1

Разработать основные бланки документов предприятий и организаций.

Цель задания: освоить методику разработки основных видов бланков документов с включением обязательных реквизитов для каждого вида бланков.

При выполнении самостоятельной работы студент должен разработать следующие виды бланков: общий бланк; бланк конкретного вида документов; бланк письма с угловым и продольным расположением реквизитов, а также бланк должностного лица.

Порядок и методика выполнения задания. До начала выполнения самостоятельной работы студент должен изучить виды бланков, используемые в управленческой деятельности предприятий и требований к их изготовлению и оформлению с включением обязательных реквизитов на каждом конкретном бланке.

Разработка бланков документов выполняется с использованием сведений тех хозяйств, в которых студент проходил производственную практику, или работает в данное время в другой организации.

Задание 2

Составить и оформить должностную инструкцию специалиста по ведению делопроизводства.

Цель задания: ознакомиться с методикой составления должностной инструкции работника по ведению документации на предприятиях.

Порядок и методика выполнения задания. В первую очередь, необходимо изучить примерные типовые должностные инструкции.

Далее по результатам полученной информации в зависимости от организационной формы работы с документами студент должен разработать конкретные должностные инструкции на работника по ведению документации с соблюдением всех требований к составлению этого документа и правильным расположением необходимых реквизитов.

Задание 3

Разработать приказ по основной деятельности предприятия, в котором вы проходили практику или работаете в данное время

Цель задания: ознакомиться с методикой составления и оформления приказов по основной деятельности. Для составления приказов использовать следующие темы (по выбору):

- по проведению аттестации главных специалистов и специалистов среднего звена;
- об образовании «Службы делопроизводства».

Порядок и методика выполнения задания. Прежде чем перейти к составлению приказа, необходимо обратить внимание на общие требования к его разработке и ознакомиться с примерными разработанными образцами приказов.

По результатам полученной информации необходимо разработать проект приказа по указанной выше теме, где должны быть отражены все реквизиты, которые должны быть правильно составлены и оформлены в соответствии с ГОСТ Р.6.30-2003.

Задание 4

Составление и оформление распоряжения или указания

Цель задания: этот документ составляется и оформляется аналогично приказу по основной деятельности, но распорядительная часть распоряжения начинается со слова «обязываю» или «предлагаю».

Для решения поставленных производственных задач предприятия путём издания распоряжения можно использовать следующие темы (по выбору):

- о проверке ведения делопроизводства;
- о поведении субботника по озеленению и благоустройству территории.

Порядок и методика выполнения задания. Студент должен выбрать одну из предложенных тем и по этой теме составить распоряжение или указание.

Задание 5

Разработать основные информационно-справочные документы, издаваемые в предприятиях и организациях

Цель задания: освоить методику и приобрести практические навыки составления и оформления служебной и объяснительной записки, а также акта и протоколов.

1. *Для составления служебной и объяснительной записки предлагаются следующие темы (по выбору):*

- докладная записка главного бухгалтера на имя руководителя о недостатке денег в кассе предприятия;
- объяснительная записка специалиста делопроизводства на имя руководителя о приобретении нового «ксерокса».

2. Для составления и оформления акта и протокола предлагаются следующие темы (по выбору):

- составить и оформить акт о списании материальных ценностей в отделе делопроизводства;
- составить акт о проверке (ревизии) делопроизводства на предприятии;
- составить и оформить протокол общего собрания Вашего предприятия по следующим вопросам повестки дня:

А) выбора главного экономиста;

Б) о сокращении численности специалистов (бухгалтера, кассира).

3. *Порядок и методика выполнения задания.* До начала составления и оформления этих документов необходимо ознакомиться с основными требованиями, предлагаемыми к составлению данных документов и основными их реквизитами, соблюдая их место расположение и правильность их оформления.

Студент должен составить акт или протокол по предложенной теме задания.

Задание 6

Составление и оформление основных видов служебных писем

Цель задания: освоить методику составления и оформления наиболее распространенных видов писем с учетом их назначения и содержания.

Для составления писем предлагаются следующие темы (по выбору):

- оформление письма в адрес Минфина ЧР о выделении Вашему казначейству кредита на приобретение ГСМ;
- оформление письма в адрес налоговой службы о продлении срока погашения залога на землю в связи с трудным финансовым положением предприятия.

Порядок и методика выполнения задания. Студент до начала составления письма должен изучить обязательные реквизиты письма, места расположения на бланке письма и правильность их оформления, обратив при этом на стиль, этикет, изложения текста письма.

Студент из предложенных тем должен выбрать, по своему усмотрению, одну из тем и по ней должен составить письмо в соответствии с требованиями, предлагаемыми к письмам.

Задание 7

Составление и оформление основных документов по личному составу

Цель задания: освоить порядок составления и оформления основных документов по личному составу, которые используются в деятельности предприятий и организаций.

Студент при выполнении самостоятельной работы должен от своего имени составить следующие кадровые документы с использованием сведений предприятий, в которых Вы проходили практику или работаете в настоящее время:

- заявление о приеме Вас на работу на должность главного бухгалтера или главного экономиста;
- об увольнении с работы с указанием причины увольнения;
- составить на себя резюме и автобиографию.

Порядок и методика выполнения задания. До начала составления этих документов студент должен ознакомиться с особенностями составления и оформления основных кадровых документов, их реквизитами.

Далее студент от своего имени составляет два вида документа (по выбору): заявление о приеме на работу и резюме или другие документы: заявление об увольнении и характеристику.

Задание 8

Составление и оформление номенклатуры дел

Цель задания: освоить основные правила составления номенклатуры дел на все издаваемые в организациях и предприятиях документы.

Порядок и методика выполнения задания. Студент до начала составления номенклатуры дел должен изучить её виды, формирование и оформление дел и их хранение; знать работу с входящими и исходящими и внутренними документами и формами их регистрации.

Затем студент должен изучить издаваемые документы предприятия, в котором он проходил практику или работает в данное время, и для него разработать примерную номенклатуру дел.

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций

Контрольные вопросы:

1. Что включает в себя «понятие делопроизводство»
2. Какие функции выполняет документ?
3. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства
4. Назовите типовые организационные структуры службы делопроизводства
5. Дайте определение понятию «документ»
6. Перечислите классификацию документов по их назначению

Тесты:

1. Датой организационного документа является...

- 1) дата его составления;
- 2) дата его утверждения;
- 3) дата его подписания;
- 4) дата согласования со всеми заинтересованными подразделениями

2. Какой документ не является распорядительным?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) протокол;
- 5) постановление.

3. Какой реквизит не входит в состав распорядительных документов?

- 1) наименование организации-автора документа;
- 2) гриф утверждения;
- 3) подпись;
- 4) дата;
- 5) место составления документа;
- 6) заголовок к тексту.

4. Документ обладает юридической силой после...

- 1) согласования со всеми заинтересованными организациями, подразделениями и специалистами;
- 2) подписания руководителем;
- 3) оформления выработанного решения на бланке документа.

5. Отличием окончательного распорядительного документа от его проекта является...

- 1) наличие на проекте распорядительного документа слова «Проект»
- 2) на проекте распорядительного документа ставятся визы, которых нет на окончательном варианте документа;
- 3) различие в структуре текста;
- 4) Наличие на проекте слова «Проект» и виз согласования;
- 5) проект составляется на обычных листах бумаги без реквизитов.

Тема 2: Состав реквизитов документов и требования к их оформлению
Контрольные вопросы:

1. Назовите основные виды бланков документов, применяемых в организациях
2. Чем отличается общий бланк от бланка письма
3. Перечислите основные реквизиты, входящие в состав бланка письма
4. Назовите три варианта оформления даты документа и особенности их оформления
5. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка об исполнителе документа»
6. Назовите дату подписания акта, приказа, письма и протокола
7. Какие требования предъявляются к тексту документа
8. Какие форматы бумаги используются при оформлении документов
9. Перечислите состав реквизитов используемые при оформлении и составлении документов

Тесты:

1. Какие из перечисленных ниже документов не проходят процедуру утверждения?

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1) акты; | 4) уставы; |
| 2) положения; | 5) приказы по основной деятельности; |
| 3) докладные записки; | 6) штатные расписания. |

2. Резолюция - это реквизит, ограничивающий доступ к информации, содержащейся в документе.

- 1) нет; 2) да.

3. Реквизит «заголовок к тексту» размещается:

- 1) в левом верхнем углу документа под основными реквизитами бланка шириной не более половины строки;
- 2) по центру бланка, равноудалено от правого и левого поля.

4. Деловая переписка ведется...

- 1) от третьего лица, местоимения заменяются существительными;
- 2) от первого лица.

5. Текст документов строится

- 1) в виде анкеты, таблицы и связного текста;
- 2) в виде таблицы;
- 3) в виде связного текста;
- 4) в виде анкеты, таблицы, связного текста, а также в виде соединения этих форм;
- 5) в виде анкеты.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные виды распорядительных документов
2. Какие распорядительные документы издаются единолично руководителем предприятий
3. Перечислите основные реквизиты приказа по основной деятельности
4. Назовите особенности составления и оформления приказов по основной деятельности от приказов по личному составу
5. Какие распорядительные документы составляются коллегиальным органом (советом директоров, собранием трудового коллектива)
6. На каком виде бланка составляются приказы по основной деятельности и приказы по личному составу
7. Назовите срок хранения приказов
8. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладной и объяснительной записки

Тесты:

3. Датой организационного документа является...

- 1) дата его составления;
- 2) дата его утверждения;
- 3) дата его подписания;
- 4) дата согласования со всеми заинтересованными подразделениями

4. Какой документ не является распорядительным?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) протокол;
- 5) постановление.

3. Какой реквизит не входит в состав распорядительных документов?

- 1) наименование организации-автора документа;

- 2) гриф утверждения;
- 3) подпись;
- 4) дата;
- 5) место составления документа;
- 6) заголовок к тексту.

4. Документ обладает юридической силой после...

- 4) согласования со всеми заинтересованными организациями, подразделениями и специалистами;
- 5) подписания руководителем;
- 6) оформления выработанного решения на бланке документа.

5. Отличием окончательного распорядительного документа от его проекта является...

- 1) наличие на проекте распорядительного документа слова «Проект»
- 2) на проекте распорядительного документа ставятся визы, которых нет на окончательном варианте документа;
- 3) различие в структуре текста;
- 4) Наличие на проекте слова «Проект» и виз согласования;
- 5) проект составляется на обычных листах бумаги без реквизитов.

Тема 4. Информационно-справочная документация, порядок их составления

Контрольные вопросы:

1. Какие документы относятся к организационным документам сельхозпредприятий
2. Дайте понятие «должностная инструкция»
3. Назовите основные должностные обязанности главного экономиста или главного бухгалтера
4. Перечислите основные реквизиты устава предприятий
5. Кем утверждается устав предприятий
6. На кого составляется штатное расписание и назовите основные его реквизиты
7. Укажите основные разделы текста должностной инструкции
8. На кого составляется должностная инструкция и когда она вступает в силу

Тесты:

1. Автором служебного письма является...

- 1) организация, от имени которой посылается письмо;
- 2) должностное лицо, которое подписывает письмо;
- 3) исполнитель, который готовит текст письма.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «подпись»?

- 1) Директор
 ЗАО «ЛУЧ» Н.Н. Новиков;
- 2) Директор
 ЗАО «ЛУЧ» Новиков Н.Н.;
- 3) Главный экономист М.С. Блинова

Директор

Н.Н. Новиков.

3. С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- 1) для придания документу юридической силы;
- 2) для оперативной связи.

4. Информационно-справочные документы:

- 1) содержат поручения;
- 2) обязывают действовать строго предписанным образом;
- 3) сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения.

5. Протокол заседания подписывается:

- 1) руководителем организации;
- 2) руководителем организации или его заместителем, исполняющим его обязанности во время длительного отсутствия;
- 3) председателем заседания;
- 4) председателем заседания и секретарем;
- 5) председателем заседания и всеми членами.

Тема 5: Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления

Контрольные вопросы:

1. Что включает в себя понятия «служебное письмо»
2. Перечислите состав служебных писем издаваемых на предприятии АПК
3. Перечислите основные реквизиты служебных писем
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем
5. Кто подписывает письмо и какая дата считается датой служебного письма
6. Укажите требования предъявляемые к тексту письма
7. Укажите место расположения в письме реквизита «адресат» и правильность его оформления
8. На каком виде бланка оформляются все виды служебных писем
9. Какой реквизит не ставится на бланке письма

Тесты.

1. Виза на протоколе проставляется:

- 1) в левом нижнем углу документа;
- 2) на левом поле документа, на уровне записи выступления;
- 3) на оборотной стороне последнего листа.

2. Основная часть протокола, в повестке дня которого 2 вопроса, строится по схеме:

- 1) СЛУШАЛИ:
- ВЫСТУПИЛИ:
- РЕШИЛИ: 1.
- 2.

- 3) СЛУШАЛИ: 1.
- 2.
- ВЫСТУПИЛИ: 1.
- 2.

РЕШИЛИ: 1.

2.

- 2) 1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ
2. СЛУШАЛИ
ВЫСТУПИЛИ
РЕШИЛИ;

3. Датой протокола является:

- 1) дата протоколируемого события;
- 2) дата подписания;
- 3) дата утверждения;
- 4) дата вынесения резолюции.

4. В каком случае правильно оформлена повестка дня?

- 1) О подведении итогов деятельности предприятия в 2017 году;
- 2) Подведение итогов деятельности предприятия в 2017 году;
- 3) Подведение итогов деятельности предприятия в 2017 году.

Докладчик гл. экономист Евсеев Д.Д.;

- 4) О подведении итогов деятельности предприятия в 2017 году.

Докладчик гл. экономист Евсеев Д.Д.

5. Какой реквизит не ставится на бланке акта?

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1) Название вида документа; | 4) Гриф утверждения; |
| 2) Заголовок к тексту; | 5) Адресат. |
| 3) Подпись; | |

Тема 6: Составление и оформление документов по личному составу

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные кадровые документы сельхозпредприятий АПК
2. Перечислите основные реквизиты документов по личному составу (заявления, приказы)
3. В какой последовательности оформляется резюме
4. На основании какого документа издается приказ о переводе работника на другую должность
5. В чем особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан
6. Каковы сроки рассмотрения обращения граждан вышестоящими должностными лицами
7. Укажите срок хранения приказов по личному составу

Тесты.

1. Объем документооборота предприятия - это ...

- 1) количество документов всех потоков за год;
- 2) количество внутренних документов за год;
- 3) количество входящих и исходящих документов за год;
- 4) количество документов всех потоков предприятия с момента создания предприятия до его ликвидации или реорганизации.

2. Отметьте несуществующий этап в технологической цепочке обработки и движения документов

- 1) прием и первичная обработка документов;
- 2) предварительное рассмотрение и распределение документов;
- 3) регистрация;
- 4) контроль исполнения;
- 5) информационно-справочная работа;
- 6) исполнение документов и отправка;
- 7) регистрация документов для архивного хранения.

3. В обязанности какого должностного лица не входит осуществление приема и первичной обработки документации?

- 1) секретарь;
- 2) руководитель предприятия;
- 3) сотрудник канцелярии.

4. Формы регистрации могут быть ...

- 1) журнальная;
- 2) карточная;
- 3) карточно-журнальная;
- 4) книжная;
- 5) автоматизированная электронная

5. Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте:

- 1) он возвращается исполнителю для доработки;
- 2) секретарь вносит исправления и отправляет документ адресату.

Тема 7: Организация работы с документами

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел
2. Назовите виды номенклатуры дел и требования к ней
3. Что понимается под формированием и оформлением дел
4. Каков порядок составления номенклатуры дел
5. Каков порядок работы с входящими документами
6. Каков порядок работы с исходящими и внутренними документами
7. Назовите формы регистрации документов
8. Расскажите особенности подготовки документов на хранение.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им

в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная

учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.