

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) имени М.И. Платова»
КАМЕНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И. ПЛАТОВА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Каменского института
(филиала) ЮРГПУ (НПИ)
им. М. И. Платова
О. А. Терновский
« 29 » 04 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.ДВ.03.01 Документооборот и делопроизводство

индекс и наименование дисциплины (модуля) (из учебного плана)

Направление «23.03.01 Технология транспортных процессов»

Направленность «Организация дорожного движения»

код и наименование направления подготовки (специальности), направленность

**программа прикладного бакалавриата
набор 2016 г.**

Факультет Очного образования

Кафедра Гуманитарных дисциплин и экономики

Курс 4

Семестр 7

Итого по дисциплине 3/108 (ЗЕ/час.) (с учетом ЗЕ/часов на экзамен)

**Каменск-Шахтинский
2016 г.**

Рабочая программа составлена на основании рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ЮРГПУ(НПИ) протоколом № 9 от


29.04.2015 г.

Рабочую программу составил(и) _____ к.и.н, доцент Россель Н.В.
ученое звание, степень, должность, фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
«Гуманитарные дисциплины и экономика»
наименование кафедры

« 12 » апреля _____ 2015 г. Протокол № _____ 8 _____


Заведующий кафедрой «Гуманитарные дисциплины и экономика»

 / **Илюхина Л.В./**
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа согласована на заседании кафедры
«Техники и технологии»
(наименование кафедры)

« 15 » апреля _____ 2015 г. Протокол № _____ 10 _____

Заведующий кафедрой «Техники и технологии»

_____  Е.В./
(подпись, фамилия, инициалы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 16 /20 17 учебный год
с обновлениями п. 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 17 /20 18 учебный год
с обновлениями п. 3, 4, 7

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,.....	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),.....	5
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ,.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),.....	6
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),.....	11
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),.....	20
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),.....	20

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору блока Б1 учебного плана.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами, документационной теории и практики в бизнес-управлении на основе научно обоснованных принципов и методов.

Задачи курса;

- ✓ изучение истории развития делопроизводства в России; нормативно-правовой базы делопроизводства; требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ГОСТ Р 6.30-2003) к оформлению управленческих документов;
- ✓ овладение основами современных, в том числе – информационных, технологий документирования – создания управленческого документа;
- ✓ усвоение правил формирования документной информации и возможностей ее использования для принятия управленческих решений;
- ✓ овладение навыками общения с партнерами через деловую документацию.

Знание делопроизводства и способов составления документов являются важной частью подготовки квалифицированных кадров, умеющих обеспечить документационное управление. Основное внимание в дисциплине уделено подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Данный курс знакомит студентов с основными требованиями к составлению и оформлению управленческих документов, с составом и расположением реквизитов, а также с общими требованиями к стилю и изложению документов делового общения. Студент должен изучить основы организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ) на предприятии, познакомиться с ключевыми этапами технологии создания, обработки, передачи и хранения документов делового общения.

Изучение этой дисциплины помогает определить правила поведения в обществе, на производстве и в любых других ситуациях; определяет психологию общения с подчиненными, посетителями, клиентами, руководством и т.д.; способствует организации переговоров, ведению бесед и деловой переписки.

Программа дисциплины учитывает современные способы и технику создания деловых документов.

- Связь с предшествующими дисциплинами

Как одна из дисциплин общегуманитарных и социально-экономических знаний «Документооборот и делопроизводство» предполагает наличие базовой подготовки. Изучение основ ведения деловой документации предполагает определенную интеграцию с социогуманитарными и профессиональными дисциплинами, изучаемыми студентами вузов и предполагающими наличие определенных теоретических основ и понятийного аппарата.

№ п/п	Наименование предшествующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции предшествующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Правоведение	3	ОК-2, ОК-4
2	Управление персоналом	5	ОК-6, ПК-29, ПК-30
2	Транспортное право	6	ОК-4

- Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР:

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Транспортная психология	7	ПК-31
2	Законодательство в сфере обеспечения безопасности дорожного движения	7	ОК-4, ПК-16

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- способность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации (ПК-31).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- документоведческую терминологию;
- основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;
- закономерности развития документа и систем документации;
- правила и требования составления и оформления, учета и хранения документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;
- роль документации в организации управления;
- принципы организации оперативного и архивного хранения документов;
- новейшие информационные технологии.

Уметь:

- составлять проекты основных документов, используемых в антикризисном управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами;
- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);
- редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка;
- вести деловую корреспонденцию;
- вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов;
- вести документооборот предприятия, организации или учреждения;
- использовать при решении этих задач современные программные средства;
- руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы.

Владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;
- навыками письменного конспектирования, рецензирования, аннотирования, написания

- методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

№ семестра	Виды занятий	Всего часов по учебному плану	Контактная работа		Самостоятельная работа
			аудиторная*	вне-аудиторная	
7	Лекции	18	18	х	х
	Лабораторные работы	0	0	х	х
	Практические/семинарские занятия	36	36/8	х	х
	СРС	54	х	0,9	53,1
	СРС экз.	0	х	0	0
	Всего за 7 семестр	108	54	0,9	53,1
ИТОГО по дисциплине	108	54	0,9	53,1	

*Всего аудиторных часов/в т.ч. в интерактивной форме.

– промежуточная аттестация: зачет (7 сем.)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Контактная аудиторная работа

4.1.1. Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

Тема № 1. *Введение в дисциплину: документ в системе управления. (2 часа)*

ПК – 31

Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение ДОУ. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.

Документ и его функции. Информационная функция как функция запечатления и хранения информации. Коммуникативная функция как функция передачи информации. Аккумуляционная функция как функция накопления и хранения информации. Управленческая функция документа и ее значение в организации управления. Социальная и правовая функция документа. Культурная функция документа. Систематизирующая и организующая роль документа. Документ как исторический источник.

Способы документирования. Основные понятия. Значение документов для принятия управленческих решений. Документы по общим и административным вопросам. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.

Типология служебных документов по наименованию, месту составления (внешние и внутренние), содержанию (простые и сложные), форме (индивидуальные, трафаретные, типовые), срокам исполнения (срочные и несрочные), происхождению, виду оформления, средствам фиксации. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс РФ, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ.

Литература раздел 7 [1-16]

**Тема № 2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
Основные правила оформления управленческих документов. (2 часа) ПК – 31**

Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.

Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ГОСТ Р 6.30-2003).

Понятие «обязательный реквизит документа». Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа (дотекстовые и послетекстовые реквизиты). Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.

Литература раздел 7 [1-16]

Тема № 3. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов, справочно-информационных и справочно-аналитических документов. (2 часа) ПК – 31

Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления.

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Справки внешние и внутренние, простые и сложные. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части). Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. Докладные и объяснительные записки. Заявление.

Литература раздел 7 [1-16]

Тема № 4. Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации. (2 часа) ПК – 31

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем. Реквизиты «приложение к тексту», «справочные данные о предприятии», «ссылка на дату и номер документа». Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации.

Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

Литература раздел 7 [1-16]

Тема № 5. Требования к тексту документа. Язык и стиль служебного документа. (2 часа) ПК – 31

Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.

Лингвистические особенности стиля – лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.) Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.

Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения.

Отражение требований этикета делового общения в документах.

Литература раздел 7 [1-16]

Тема № 6. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. (2 часа) ПК – 31

Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.

Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК). Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

Литература раздел 7 [1-16]

Тема № 7. Систематизация документов и их хранение. Организация делопроизводства в учреждении. (2 часа) ПК – 31

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.

Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в архив. Архивное хранение документов. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция. Функции и задачи. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Организация секретарской деятельности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Литература раздел 7 [1-16]

Тема № 8. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.. (2 часа) ПК – 31

Понятие «конфиденциальное делопроизводство». Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Коммерческая тайна. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Приемы, методы обработки документов, содержащих конфиденциальные сведения.

Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

Принципы служебной этики. Деловая лексика.

Информационно-аналитическая работа. Защита информации.

Литература раздел 7 [1-16]

Тема № 9. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций. (2 часа) ПК – 31

Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении: цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий.

Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении.

Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.

Литература раздел 7 [1-16]

4.1.2. Практические (семинарские) занятия, их наименование и объем в часах

№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Форма контроля	Сроки контроля	Номер компетенции	Литература
1	Документ в системе управления: история и современность.	4	Устные ответы, опорные конспекты	3-22.09	ПК – 31	7 [1 – 16]
2	Основные правила оформления управленческих документов.	4	Устные ответы, интерактивные формы	24.09-6.10	ПК – 31	7 [1 – 16]
3	Особенности составления	4	Устные ответы,			

	и оформления организационно-распорядительных документов, справочно-информационных и справочно-аналитических документов.		тестирование, интерактивные формы	8-20.10	ПК – 31	7 [1 – 16]
4	Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации.	2	Устные ответы, интерактивные формы	22-27.10	ПК – 31	7 [1 – 16]
5	Требования к тексту документа. Язык и стиль служебного документа.	4	Устные ответы, интерактивные формы	29.10-03.11	ПК – 31	7 [1 – 16]
6	Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.	6	Устные ответы, интерактивные формы	12-24.11	ПК – 31	7 [1 – 16]
7	Систематизация документов и их хранение.	2	Устные ответы, интерактивные формы,	25-30.11	ПК – 31	7 [1 – 16]
8	Работа с конфиденциальными документами.	6	Устные ответы, интерактивные формы,	01-18.12	ПК – 31	7 [1 – 16]
9	Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении.	4	Устные ответы, интерактивные формы,	18-25.12	ПК – 31	7 [1 – 16]

4.1.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрены.

4.2. Самостоятельная работа

СРС – темы и (или) разделы тем для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование – 53,1 ч.

№	Наименование тем (разделов)	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
1	Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. ГОСТ Р.30-97.	6	ПК – 31	7 [1 – 16]
2	Язык и стиль делового документа	6	ПК – 31	7 [1 – 16]
3	Назначение и содержание реквизитов документов	6	ПК – 31	7 [1 – 16]
4	Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма..	6	ПК – 31	7 [1 – 16]
5	Язык и стиль служебных документов. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование	6	ПК – 31	7 [1 – 16]
6	Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Регистрация и контроль исполнения документов	6	ПК – 31	7 [1 – 16]

7	Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДООУ) в учреждении	6	ПК – 31	7 [1 – 16]
8	Документирование работы с персоналом	6	ПК – 31	7 [1 – 16]
9	Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации	5,1	ПК – 31	7 [1 – 16]

4.3. Контактная внеаудиторная работа

СРС: – групповые консультации в течение семестра – 0,9 ч.

СРС экз. – экзамен учебным планом не предусмотрен

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Номер компетенции "ПК-31"	Формулировка компетенции: " Способность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации "	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.27	Транспортная психология	7
Б1.В.ДВ.03.01	Документооборот и делопроизводство	7

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по билетам для зачета.

Билеты для зачета включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков. Количество вопросов в билетах для зачета - 3-10.

При текущей аттестации обучающихся оценка сформированности компетенций осуществляется на занятиях:

– лекционного типа посредством опроса обучаемых, в том числе по темам и разделам тем, вынесенных для самостоятельного изучения обучаемым;

– семинарского типа посредством собеседования, устного опроса по практическим занятиям, защиты отчета по лабораторным работам.

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенций)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
ПК-31	Знать: документоведческую терминологию; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения; закономерности развития документа и систем документации; правила и требования составления и оформления, учета и хранения документов; порядок организации документов в комплексы; критерии и			

<p>принципы определения научно-исторической и практической ценности документов; роль документации в организации управления; принципы организации оперативного и архивного хранения документов ;новейшие информационные технологии.</p> <p>Уметь: составлять проекты основных документов, используемых в антикризисном управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами; составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица); редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка; вести деловую корреспонденцию; вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов; вести документооборот предприятия, организации или учреждения; использовать при решении этих задач современные программные средства; руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы.</p> <p>Владеть: методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления; методикой унификации и стандартизации управленческих документов; критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности; навыками письменного конспектирования, рецензирования, аннотирования, написания аналитических записок и обзорных работ; методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.</p>	+	+	+
--	---	---	---

Шкала оценивания компетенций:

«отлично» или «зачтено» - обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объеме изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

«хорошо» или «зачтено» - обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций;

«удовлетворительно» или «зачтено» - обучающийся изложил основные положения теоретических вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывал серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций;

«неудовлетворительно» или «не зачтено» - обучающийся не справился с большинством теоретических вопросов и (или) не справился с выполнением практических заданий.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Материалы для оценивания знаний:

Вопросы для оценивания знаний:

1. Роль документа в системе управления.
2. Функции документа в системе управления.
3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Единая государственная система ДОУ.
4. Содержание вопроса.
5. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
6. Бланки документов.
7. Унификация бумажных форматов.
8. Альбом и Табель форм документов учреждения.
9. Правила оформления даты и регистрационного номера документов.
10. Правила оформления грифа утверждения.
11. Реквизит «резолюция», особенности оформления.
12. Реквизит «адресат», особенности оформления.
13. Внешнее и внутреннее согласование документа.
14. Удостоверение документа (подпись, печать).
15. Отметки на документах.
16. Язык и стиль служебного документа.
17. Организационно-распорядительные документы.
18. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
19. Информационно-справочные документы.
20. Правила оформления актов.
21. Особенности оформления докладной и объяснительной записки.
22. Особенности документирования коллегиальной деятельности.
23. Правила оформления протокола.
24. Деловая корреспонденция. Виды писем.
25. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).
26. Ведение кадровой документации
27. Организация службы ДОУ в учреждениях.
28. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
29. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
30. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
31. Контроль и регистрация исполнения документов.
32. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
33. Деловая корреспонденция.
34. Виды писем.
35. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).
36. Ведение кадровой документации.
37. Контроль исполнения документов.
38. Регистрация исполнения документов.

39. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
40. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
41. Организация службы ДОУ в учреждениях.
42. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
43. Определение направлений, целей, задач использования компьютерных технологий делопроизводства в антикризисном управлении.
44. Характеристика основных понятий информационных технологий.
45. Особенности применения компьютерных технологий в делопроизводстве учреждения, предприятия, организации.

Тестовые задания для промежуточной оценки знаний

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
 - 1) объект делопроизводства;
 - 2) делопроизводство;
 - 3) создание системы документации;
 - 4) единая государственная система документации.
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это
 - 1) система документации;
 - 2) объект делопроизводства;
 - 3) предмет делопроизводства;
 - 4) единая государственная система документации.
3. Документационное обеспечение управления – это:
 - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
4. Стандартизация – это:
 - 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
 - 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
 - 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
 - 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;
 - 3) ГОСТ;
 - 4) объект делопроизводства.
6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
 - 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
 - 2) ГОСТ;
 - 3) объект делопроизводства;
 - 4) унифицированная система документации.

7. Система документации – это:

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- 4) оформление документов по единым правилам.

8. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

9. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности.

10. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

11. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в соответствии с уставом или положением организации.

12. В каком случае оформляется код организации?

- 1) по желанию организации;
- 2) если такой код присвоен;
- 3) если документ является исходящим;
- 4) если документ является особо важным.

13. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

14. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
- 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
- 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- 4) в соответствии с ЕГСД.

15. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;

- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

16. Что включают в себя справочные данные об организации?

- 1) почтовый адрес и e-mail;
- 2) почтовый адрес и номера телефонов;
- 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- 4) e-mail, номера телефонов и факса.

17. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчёт.

18. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

19. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

20. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

21. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- 2) только из порядкового номера документа;
- 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- 4) по усмотрению организации.

22. Место составления документа не проставляется на:

- 1) приказах;
- 2) деловых записках;
- 3) служебных письмах;
- 4) указаниях.

23. Сколько адресатов не может иметь документ?

- 1) 1;
- 2) 5;
- 3) 3;
- 4) 4.

24. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;

- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица единственного или множественного числа.
25. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?
- 1) количество;
 - 2) количество листов, на которых расположены приложения;
 - 3) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
 - 4) ничего.
26. Что не входит в состав реквизита «подпись»?
- 1) личная подпись;
 - 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
 - 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
 - 4) фамилия лица, подписавшего документ.
27. Из чего состоит гриф согласования документа?
- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
 - 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
 - 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
 - 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.
28. Из чего состоит отметка о заверении копии?
- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
 - 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
 - 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
 - 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.
29. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?
- 1) да, по усмотрению организации;
 - 2) нет;
 - 3) да, только в крупных организациях;
 - 4) да, только в государственных организациях.
30. Какой формат бумаги не используется для бланков?
- 1) А4;
 - 2) А5;
 - 3) А3;
 - 4) А6.
31. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?
- 1) белую;
 - 2) желтую;
 - 3) голубую;
 - 4) на усмотрение организации.
32. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:
- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
 - 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
 - 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
 - 4) их аннулирования.
33. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:
- 1) номенклатура;

- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

34. В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
- 2) в формировании подшивок документов;
- 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
- 4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

35. Сколько экземпляров документов включается в дело?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 1;
- 4) по усмотрению организации.

36. Какой должна быть толщина дела?

- 1) не менее 400 листов;
- 2) не более 250 листов;
- 3) не менее 250 листов;
- 4) в зависимости от объёма папки.

37. Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

38. Где формируются текущие дела?

- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
- 2) в администрации учреждения;
- 3) у руководителя организации;
- 4) в специальном отделе архива.

39. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- 1) в архиве;
- 2) у руководителя организации;
- 3) у секретаря руководителя организации;
- 4) подлежат аннулированию.

40. Каким образом определяется ценность документов?

- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2) по сроку давности документа;
- 3) с помощью экспертизы;
- 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

41. Кто проводит экспертизу документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) секретарь или делопроизводитель;
- 3) экспертная комиссия;
- 4) представитель другой организации.

42. Как называются документы, используемые в сфере управления?

- 1) организационно-распорядительные;

- 2) организационно-технические;
- 3) административные;
- 4) управленческие.

43. Должностная инструкция – это:

- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

44. Для каких должностей предусмотрены инструкции?

- 1) для руководящих;
- 2) для исполнительских;
- 3) для технического персонала;
- 4) для всех.

45. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

- 1) положение об организации;
- 2) список сотрудников;
- 3) штатное расписание;
- 4) приказ о приёме на работу.

46. Устав организации – это:

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
- 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
- 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
- 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

47. В чём состоит назначение распорядительных документов?

- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

48. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) акт.

49. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) список;
- 4) график.

50. Делопроизводство – это:

- 1) совокупность работ по документированию деятельности учреждения;

- 2) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

Материалы для оценивания умений и навыков:

1. Составить типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах власти.
2. Составить перечень основных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство.
3. Индивидуальные задания по работе с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ГОСТ Р 6.30-2003) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Составить примеры оформления бланков организаций.
5. Составить основные образцы ОРД.
6. Составить образец информационно-справочной документации.
7. Составить образец распорядительной документации.
8. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению.
9. Составить примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
10. Перечислить типовые сроки исполнения документов.
11. Составить отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях, организациях.
12. Составить образец делового письма.
13. Перечислить основные рекомендуемые формулировки официальных писем.
14. Индивидуальные задания по работе с ГОСТ Р 51506–99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля».
15. Сроки хранения документов.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Для использования интерактивных форм проведения занятий, в частности применение ИТ-методов, необходимо соответствующее материально-техническое обеспечение. Этим требованиям отвечает кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин - аудитория № 208: на базе 14 ПК, объединенными в локальную сеть с выходом в Интернет, мультимедийная доска, проектор, принтер, сканер, телевизор. В процессе обучения используются современные программно-методические комплексы.

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Основная учебная литература

1. Документоведение: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М: Логос, 2011. - 178 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/179289>
2. Куняев Н.Н., Фабричных А.Г., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/179577>
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2010. - 207 с. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21551530>
4. Офис-менеджер: Практическое пособие/Волгина И.В./Дашков и К, 2014 г. - 452 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174178>

Дополнительная учебная литература

5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие (гриф УМО) / Н. П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 268 с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2010. - 576 с.
7. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах: учебное пособие / М. В. Ватолина. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 318 с.
8. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/ В. В. Галахов [и др.]; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Проспект, 2009. - 480 с.
9. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ 6.30-2003): учебное пособие / М. И. Басаков. - М.: МарТ, 2004. - 336 с.
10. Березина Н.М. Современное делопроизводство: учебное пособие / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. - СПб. : Питер, 2004. - 256 с.
11. Правила оформления документов в MS Office /Сибирское университетское издательство, 2008 г. - 112 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/178903>
12. Технологии подготовки документов на основе кибернетических методов / Черников Б.В., Финансы и статистика, 2009 г. - 208 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65931>
13. Методические указания для подготовки к семинарским занятиям.

Информационные справочные системы, профессиональные базы данных

14. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
15. ЭБС www.knigafund.ru
16. АСУД и светофоры http://www.fcp-pbdd.ru/special_equipment/20043/



Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 7,8,10 лицензия 1203798551
2. Microsoft Office 2007 Professional Plus лицензия 42947565

Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы дисциплины (модуля)

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г.)

Рабочей программы по дисциплине: Документооборот и делопроизводство.

для направления подготовки (специальности) 23.03.01

Технология транспортных процессов, Организация дорожного движения, год набора- 2016, форма обучения- очная

1. Пункт 3 читать в следующей редакции

№ семестра	Формы организации работы обучающихся	Всего часов по учебному плану, ак. час / астр. час	Контактная работа, ак. час / астр. час		Самостоятельная работа обучающихся, ак. час / астр. час
			аудиторная	вне-аудиторная	
5	лекции	18 / 13,5	18 / 13,5	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	36 / 27	36 / 27	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	54 / 40,5	x	0,9 / 0,675	53,1 / 39,825
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	0	x	0 / 0	0 / 0
	ВСЕГО за 7 семестр	108 / 81	54 / 40,5	0,9 / 0,675	53,1 / 39,825
ИТОГО по дисциплине		108 / 81	54 / 40,5	0,9 / 0,675	53,1 / 39,825

2. В п. 4 количество часов в часах считать количеством часов в академических часах.

Заведующий кафедрой Техники и технологии Гасанов А.Б.

Утверждаю:
Директор

