

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра менеджмента и туризма

Утверждаю
проректор по учебной и
воспитательной работе
М.В. Довыдова
«27» августа 2020 г.

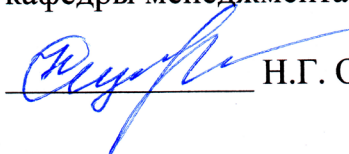


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профили подготовки	Экономика и управление
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная

Составитель:
канд. пед. наук, доцент
кафедры менеджмента и туризма

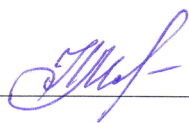
 Н.Г. Ощепкова

Бийск 2020

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

На заседании кафедры менеджмента и туризма
(протокол №3 от «17» июля 2020 г.)

И.о. заведующего кафедрой _____ Н.С. Мамырина

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Мамырина', is written over a horizontal line.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование систематизированных знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда и методики овладения профессиональными навыками.

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение основ делопроизводства, с учетом лингвистических особенностей служебного документа.
2. Ознакомление с основами кадрового документооборота и архивирования.
3. Выработка практических навыков оформления и ведения всех видов документов, включая деловую переписку, с учетом новых нормативных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Документоведение и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины»

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: способен организовать учебную деятельность обучающихся по освоению программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПК-1).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

ПК-1.2 знание преподаваемой области знания и профессиональной деятельности, актуальных проблем и тенденций её развития, современных методов (технологий)

ПК-1.5 знание требований охраны труда при проведении учебных занятий и (или) организации деятельности обучающихся на практике по освоению профессии рабочего, должности служащего

Уметь:

ПК-1.9 умение выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета

Владеть:

ПК-1.15 владеет предметным содержанием учебных курсов в области экономики и управления

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
Аудиторные занятия (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	96	96
В том числе:		
Подготовка к лекциям	10	10
Контрольная работа (задания, тесты, ситуации)	36	36
Подготовка к практическим работам	23	23
Контроль	27	27
Вид промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость	часы	108
	зачетные единицы	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов (модулей) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Требования к составлению и оформлению документов	Управление. Документы. Делопроизводство. Требования к служебным документам. Реквизиты служебных документов. Классификация документов. Техника составления и редактирования документов. Бланки и форматы документов. Стандартизация, унификация и трафаретизация управленческих документов
2	Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Общие сведения. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Электронный документооборот.
3	Тема 3. Основные документы управления	Положения, регламентирующие порядок и правила составления документации. Составление и оформление основных документов: организационно-распорядительные документы (устав предприятия, учредительный договор, положения, контракты, договора, приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания, протокол), информационно-справочные документы (служебные (докладные) записки, акты, справки, телеграммы, телефонограммы), документы личного происхождения.
4	Тема 4. Документооборот и контроль исполнения документов	Документооборот. Регистрация документов. Систематизация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями граждан.
5	Тема 5. Организация	Характеристика делопроизводства. Номенклатура для формирования и хранения дел. Порядок составления номенклатуры дел.

делопроизводства Систематизация и хранение документов	Формирование и оформление дел. Хранение документов. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения. Организация рабочего места и условия труда.
--	---

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/ п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Лекции	Пр. зан.	СРС	ЭД	В т.ч. использов. интеракт. форм (ч.)	Всего
1	Требования к составлению и оформлению документов	1	1	12			14
2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	1	1	15	1		17
3	Основные документы управления	0,5	2	16	2		18,5
4	Документооборот и контроль исполнения документов	0,5	2	12	1		14,5
5	Организация делопроизводства Систематизация и хранение документов	1	2	14	1		17
	Контроль			27			27
	В том числе использование интерактивных форм, технологий						108

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

2. Кузьмина И.В. Делопроеизводство: учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

б) дополнительная литература:

1. Брезе В.А. Делопроеизводство: учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой

промышленности, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>

2. Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство: рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов - бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / Е.Ю. Гаджиева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>

4. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н.С. Мантурова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>

в) программное обеспечение:

1. Компьютер с использованием лицензионных версий операционной системы Microsoft Windows.

2. Для работы в библиотеке используется общевузовское лицензионное программное обеспечение «Ирбис-64», в составе которого входят АРМ «Каталогизатор», АРМ «Читатель», АРМ «Администратор», АРМ «Комплектатор», Web-Ирбис (CZ39.50).

3. Лицензионная программа АУП (Шахты) – комплекс «Электронные ведомости».

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Фонд Электронных Ресурсов Университета (ФЭРУ);
3. Poipred.com (научные статьи по отраслям);
4. Elibrary.ru (электронные периодические издания);
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ).

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Электронный ресурс] : методические рекомендации / сост.: Е. Б. Манузина, Е. Э. Норина. - Бийск : Алтайская гос. академия образования им. В. М. Шукшина, 2014. - 84 с. : ил. - (Вузу - 75 лет). - Электрон. версия печ. публикации. - Полный текст документа доступен с компьютеров локальной сети АГГПУ им. В. М. Шукшина
2. Электронные ресурсы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» – на сайте АГГПУ им. В.М. Шукшина в разделе Дистанционные курсы MOODLE - Сост. Н.Г. Ощепкова – <http://www2.bigpi.biysk.ru/eldek/course/view.php?id=667>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических занятий: аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Kaspersky, Ирбис; свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player), мультимедиа проектор, экран для представления учебной информации большой аудитории обучающихся.

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office,

Kaspersky, Ирбис; свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player), мультимедиа проектор, экран для представления учебной информации большой аудитории обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы: аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Kaspersky, Ирбис; свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player), мультимедиа проектор, экран для представления учебной информации большой аудитории обучающихся.

Читальный зал, оснащенный автоматизированными и обычными рабочими местами, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Kaspersky. Свободно распространяемое программное обеспечение: Google Chrome, 7Zip), копировальной машиной, принтерами, сканерами, с наличием автоматизированных рабочих мест для пользователей с проблемами зрения: специальное программное обеспечение, тифло-флеш-плееры, электронная лупа, читающая машина. Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ специализированные сервисы и информационные ресурсы при помощи программно-аппаратных комплексов: тифло-флеш-плееров Victor Reader Stream с удобной системой навигации; АРМ с проводными гарнитурами Jabra UC VOICE 550 Duo и Windows- приложением для преобразования речи в текст VOCO. Professional.; электронного видео-увеличителя Ruby.; сканирующего и читающего устройства Eye-Pal Vision; специализированного программного обеспечения Easy Converter для создания цифровых говорящих книг в формате DAIZY.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория, укомплектованная специализированной мебелью: шкаф для хранения учебных наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации; стол, стул, компьютер, принтер, учебно-методические пособия.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Методические рекомендации для преподавателей

Программа дисциплины включает 5 основных разделов.

В преподавании дисциплины «Документоведение и делопроизводство» используются следующие формы:

- лекции, семинары, на которых обсуждаются вопросы лекций и домашних заданий, доклады, проводятся дискуссии, «круглые столы», контрольные работы, тестирование;
- самостоятельная работа студентов, включающая усвоение теоретического материала, подготовку к семинарам, выполнение творческих заданий, написание рефератов, тезисов, статей, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточным аттестациям, к зачету, выполнение творческого задания;
- тестирование по отдельным темам дисциплины, по модулям программы;
- консультирование студентов по вопросам учебного материала, написание докладов, тезисов и статей.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы к практическим занятиям, темы докладов к каждому семинару, тесты по отдельным темам и модулям программы, задачи. В качестве оценочных средств для итогового контроля предусмотрены тестовые задания и задачи.

Разнообразные оценочные средства направлены на выявление качества усвоенных знаний, степени сформированности у студентов прикладных экономических знаний, привитие навыков экономического мышления и рефлексии, умений оперирования научным экономическим аппаратом, владения теорией, методологией и методами документоведения и делопроизводства как науки, освоение практических основ в области дисциплины.

10.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Структура дисциплины «Документоведение и делопроизводство» предусматривает лекции, практические занятия и самостоятельную работу студентов.

Дисциплина изучается на 5 курсе. Форма контроля – экзамен.

Основная цель курса – формирование систематизированных знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда и методики овладения профессиональными навыками

Основной формой занятий по изучению данного курса является прослушивание лекций, подготовка к практическим занятиям, выполнение самостоятельной работы студентов по изучению литературы и конспектов, подготовке к контрольным работам, подготовка итогового проекта.

Прежде всего, следует внимательно ознакомиться с рабочей учебной программой и подобрать обязательную литературу. Рекомендуется придерживаться последовательности изучения тем, предложенной в программе.

Приступая к проработке темы, необходимо уяснить круг рассматриваемых вопросов, затем изучить материал темы по конспекту и рекомендуемой литературе, выделить главные вопросы, законспектировать основные положения, ответить на вопросы для самопроверки.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой.

Практические занятия направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Студент самостоятельно, на основе изучения литературы и знаний, полученных с помощью лекций и консультаций преподавателя, готовит отчет по конкретной теме. его Самостоятельная работа с источниками литературы поможет студентам приобрести определенный навык в обобщении, изложении материала по вопросам дисциплины.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике, правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий;

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» входит в состав основной образовательной программы 44.03.04 Профессиональное образование (по отраслям) (профиль Экономика и управление) квалификация (степень) «бакалавр», реализуемой при подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе учебной дисциплины «Документоведение и делопроизводство» в соответствии с учебным планом 44.03.04 Профессиональное образование (по отраслям) (профиль Экономика и управление) квалификация (степень) «бакалавр».

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

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
ПК-1 I этап	<i>Знать:</i> ПК-1.2. - преподаваемую область знания и профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции её развития, современные методы (технологии)	Собеседование Тесты, задания, реферат

	ПК-1.5. - требования охраны труда при проведении учебных занятий и (или) организации деятельности обучающихся на практике по освоению профессии рабочего, должности служащего	
	Уметь: ПК-1.9. - выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета	
	Владеть: ПК-1.15. - предметным содержанием учебных курсов в области экономики и управления	

Компетенции ПК-1 с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция ПК-1 (Способен организовать учебную деятельность обучающихся по освоению программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих) формируется на 1 этапе, ее формирование будет продолжено на последующих курсах в рамках профильных дисциплин, практик, ГИА.

Типовые контрольные задания для оценки сформированности данной компетенции направлены на демонстрацию бакалаврами предметного содержания учебных курсов в области экономики и управления.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели сформированности компетенции (дескрипторы):

-знать:

Код	Результаты обучения	Показатели оценки результатов
ПК-1.2.	Преподаваемую область знания и профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции её развития, современные методы (технологии)	1. Рассказывает теоретический материал, предусмотренный дисциплинами, обеспечивающими профильную подготовку 2. Описывает современное состояние области знаний или профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам; про проблемы и тенденции её развития. 3. Рассказывает о современных технологиях в области экономики и управления
ПК-1.5.	Требования охраны труда при проведении учебных занятий и (или) организации деятельности обучающихся на практике по освоению профессии рабочего, должности служащего	1. Называет требования к санитарно-бытовым условиям и условиям внутренней среды кабинета 2. Перечисляет требования охраны труда на занятиях при подготовке рабочего, служащего в области экономики и управления

-уметь:

Код	Результаты обучения	Показатели оценки результатов
ПК-1.9	Выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета	1. Демонстрирует элементы деятельности 2. Выполняет задания в рамках профессиональной деятельности

-владеть навыками

Код	Результаты обучения	Показатели оценки результатов
ПК-1.15	Предметным содержанием учебных курсов в области экономики и управления	Осуществляет профессиональную деятельность по учебным предметам соответствующей области

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые
для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций
в процессе освоения образовательной программы
ОС №1: Перечень вопросов для собеседования
по дисциплине «Документоведение и делопроизводство»**

1. Определение делопроизводства
2. Этапы становления делопроизводства в России.
3. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации».
4. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве
5. Виды деловых документов, обращающиеся на предприятиях и в организациях.
6. Форматы бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве.
7. Размеры полей, используемые в делопроизводстве.
8. Виды организационно- распорядительной документации
9. Типовой состав реквизитов.
10. Что представляет собой бланк документа.
11. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
12. Перечень документов, подлежащих утверждению.
13. Требования, предъявляемые к оформлению приказов по основной деятельности.
14. Требования, предъявляемые к оформлению документов по личному составу.
15. Оформление выписки из приказа.
16. Требования, предъявляемые к оформлению акта.
17. Требования, предъявляемые к оформлению протокола.
18. Возможные варианты расположения реквизитов в площади формуляра делового письма.
19. Функции и структура службы делопроизводства.
20. Общие правила регистрации документов.
21. Контроль исполнения документов.
22. Систематизация и хранение документов в организации.
23. Формирование и оформление дел.
24. Конфиденциальное делопроизводство.

Критерии оценки компетенций ПК-1 в рамках типового задания Собеседование:

1. Соответствие ответа формулировке вопроса. Содержательность, глубина и полнота ответа. Достоверность излагаемого материала (0-40 баллов).
2. Аргументированность, логичность (0-30 баллов).
3. Достаточный научно-теоретический уровень ответа (0-30 баллов).

**ОС №2: Типовой перечень вопросов для реализации тестирования
по дисциплине «Документоведение и делопроизводство»**

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.

**ОС №3: Типовой пример заданий для проведения практических занятий по дисциплине
«Документоведение и делопроизводство»**

Пример типового задания по дисциплине

1. Для выполнения задания использовать готовые приказы по основной деятельности по месту работы. В случае отсутствия такой возможности использовать примеры приказов, предоставленных в сети Internet.

Проанализировать документ по следующим пунктам:

1. Перечислить использованные в оформлении приказа реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
 2. Правильно ли они оформлены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
 3. Все ли с вашей точки зрения выполнено правильно при подготовке документа (требования ГОСТ Р 6.30-2003, наличие вводной и основной части документа, формулировки текста и т.д.) Что Вы могли бы порекомендовать?
2. Подготовить акт о передаче печати организации на период отпуска ответственного за хранение и использование печати лица.

Критерии оценки компетенций ПК-1 в рамках типовых контрольных заданий Контрольная работа, Тестирование:

1. полнота представляемого материала, степень раскрытия материала (0 - 30 баллов);
2. наличие примеров, иллюстраций, аналитических данных (0 - 30 баллов);
3. владение навыками, методиками анализа и синтеза экономических показателей мировой экономики (0 - 40 баллов)

Оценивание показателей и критерии оценивания компетенции, описание шкал оценивания

Уровни	Показатели
Низкий 60-74%	Рассказывает теоретический материал, предусмотренный дисциплиной с помощью преподавателя Рассказывает о современном состоянии области знаний экономической теории; про проблемы и тенденции её развития с помощью преподавателя Рассказывает о современных технологиях в экономической теории с помощью преподавателя Называет требования к санитарно-бытовым условиям и условиям внутренней среды кабинета с помощью преподавателя Перечисляет требования охраны труда на занятиях при подготовке рабочего, служащего в области экономики и управления с помощью преподавателя Демонстрирует элементы профессиональной деятельности с помощью преподавателя Выполняет задания в рамках профессиональной деятельности с помощью преподавателя Осуществляет профессиональную деятельность по предмету соответствующей области с помощью преподавателя
Средний 75-86%	Рассказывает теоретический материал, предусмотренный дисциплиной с минимальной помощью преподавателя Рассказывает о современном состоянии области знаний экономической теории; про проблемы и тенденции её развития с минимальной помощью преподавателя Рассказывает о современных технологиях в экономической теории с

	минимальной помощью преподавателя Называет требования к санитарно-бытовым условиям и условиям внутренней среды кабинета с минимальной помощью преподавателя Перечисляет требования охраны труда на занятиях при подготовке рабочего, служащего в области экономики и управления с минимальной помощью преподавателя Демонстрирует элементы профессиональной деятельности с минимальной помощью преподавателя Выполняет задания в рамках профессиональной деятельности с минимальной помощью преподавателя Осуществляет профессиональную деятельность по предмету соответствующей области с минимальной помощью преподавателя
Высокий 87-100%	Рассказывает теоретический материал, предусмотренный дисциплиной, дает развёрнутый ответ Рассказывает о современном состоянии области знаний экономической теории; про проблемы и тенденции её развития, дает развёрнутый ответ Рассказывает о современных технологиях в экономической теории, дает развёрнутый ответ Называет требования к санитарно-бытовым условиям и условиям внутренней среды кабинета, дает развёрнутый ответ Перечисляет требования охраны труда на занятиях при подготовке рабочего, служащего в области экономики и управления, дает развёрнутый ответ Демонстрирует элементы профессиональной деятельности без ошибок Выполняет задания в рамках профессиональной деятельности без ошибок Осуществляет профессиональную деятельность по предмету соответствующей области без ошибок

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % типового задания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Целью промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» является оценка уровня сформированности компетенции в результате изучения дисциплины и усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и опыта деятельности.

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины. Оценка уровня сформированности компетенции на этапах их формирования определяется на основании отчета по практическим работам (тестам, заданиям), ответа на вопросы. Оценивание проводится в соответствии с приведенными критериями.

На основании подготовленных отчетов, ответов оценивается уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины «Документоведение и делопроизводство», а также уровень знаний, умений, навыков и опыта деятельности. Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.