

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Кафедра экономики

Протокол заседания № 9, от «10» мая 2023г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"


Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023г.

Заведующий кафедрой  Панина Галина Викторовна,
кандидат экономических наук, доцент

Автор (составитель)  кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики, Кулакова Светлана Владимировна

Рецензент  Доктор PhD, И.о. заведующего кафедрой
бухгалтерского учёта и управления Института экономики и права им. П.
Чужинова РГП на ПХВ «КГУ А. Байтурсынова» Министерства образования и
науки Республики Казахстан, Байкин Айдар Косымович

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

Сформировать у студентов знания основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий, развить навыки по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и их применения для решения задач документационного обеспечения деятельности предприятия.

1.2 Задачи

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП: К.М.07.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория менеджмента

Бухгалтерское дело

Экономика труда

Самоменеджмент

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Производственная практика. Преддипломная практика

Анализ финансовой отчетности предприятия

Управление рисками хозяйственной деятельности организации

Управление затратами предприятия

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.1: Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Знать:

пороговый	Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта
продвинутый	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах
высокий	Знает Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)

Уметь:

пороговый	Умеет определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
продвинутый	Умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
высокий	Умеет формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

Владеть:

пороговый	Владеет навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
продвинутый	Владеет навыками представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Рабочая программа дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит		стр. 4
высокий	Владеет навыками формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК-1.3: Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчеты и декларации, осуществляет налоговое планирование.		
Знать:		
пороговый	Знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, систему современного налогового учета	
продвинутый	Знает специфику различных систем налогообложения и организации налогового планирования	
высокий	Знает правовые основы и стратегию налогового планирования	
Уметь:		
пороговый	Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте	
продвинутый	Умеет идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды, корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах	
высокий	Умеет формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы), осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов	
Владеть:		
пороговый	Владеет навыками организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте	
продвинутый	Владеет способностью формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав налоговой отчетности	
высокий	Владеет навыками организации налогового планирования, формирования налоговой политики, налоговой оптимизации по всей совокупности налогов и сборов в экономическом субъекте	
ПК-2.1: Проводит внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы.		
Знать:		
пороговый	Знает принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации	
продвинутый	Знает принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности	
высокий	Знает профессиональные стандарты внутреннего аудита, концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля	
Уметь:		
пороговый	Умеет применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации	
продвинутый	Умеет анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы	
высокий	Умеет выполнять аналитические процедуры с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита	
Владеть:		
пороговый	Владеет навыками подготовки к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки	
продвинутый	Владеет навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств	
высокий	Владеет навыками представления результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки	

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 4
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 26	
самостоятельная работа	: 64	
часов на контроль	: 18	

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства
	Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства					
1.1	1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. 2. Документационное обеспечение управления как вид деятельности и его составляющие. 3. Классификация документов, их стандартизация и унификация. Системы документации. 4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Методы: Метод сообщающего изложения с элементами проблемности Оценочное средство: Конспект
1.2	1. Эволюция документа как носителя информации. 2. Возникновение и развитие делопроизводства в России: -Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). -Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). -Коллежское делопроизводство (XVIII в.). -Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). -Государственное делопроизводство в советское время. -Современное делопроизводство в РФ. /Пр/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Методы: репродуктивный метод Оценочное средство: Устный опрос
1.3	Изучить ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (выучить определения основных понятий) и составить кроссворд (на отдельном листе формата А4, не менее 15 слов) /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Проверка кроссворда
	Раздел 2. Общие правила оформления управленческих документов					

Рабочая программа дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит							стр. 6
2.1	1. Общие требования к оформлению управленческих документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Методы: Метод сообщающего изложения с элементами проблемности Оценочное средство: конспект	
2.2	1. Состав реквизитов документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов. /Пр/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Методы: Метод эвристических заданий Оценочное средство: Устный опрос, практическая работа	
2.3	1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): задачи, структура, кодовые обозначения (написать конспект) /Ср/	4	12	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Проверка конспекта	
Раздел 3. Правила оформления документов по личному составу							
3.1	1. Структура и содержание кадровой документации. 2. Организационно-кадровые документы. 3. Организационно-распорядительные документы. 4. Документирование трудовых отношений. 5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий. /Пр/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Методы: Метод эвристических заданий Оценочное средство: Устный опрос, практическая работа, тест	
3.2	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства. /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Конспект	
Раздел 4. Организация документооборота							
4.1	1. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия. 2. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия. 3. Организация управления оперативным хранением документов предприятия. 4. Организация управления архивным хранением документов предприятия. /Лек/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Методы: Метод диалогического проблемного изложения Оценочное средство: Конспект	
4.2	1. Организация документооборота. 2. Организация контроля исполнения документов. 3. Составление номенклатуры дел. 4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив 5. Передача документов в архив. /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Методы: метод малых групп Оценочное средство: Устный опрос, практическая работа, тест	

Рабочая программа дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит						стр. 7
4.3	Изучить нижеуказанные вопросы и составить по ним краткий конспект. 1. Современные информационные технологии в делопроизводстве: - Системы автоматизации делопроизводства; - Электронное документирование; - Электронный документооборот. /Ср/	4	16	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Коспект
Раздел 5. Особенности составления и оформления основных документов управления						
5.1	1. Основные группы управленческих документов. 2. Организационно-правовые документы (организационные). 3. Распорядительные документы. 4. Информационно-справочная документация. /Лек/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Методы: Метод рассуждающего проблемного изложения Оценочное средство: Конспект
5.2	1. Организационная документация. 2. Распорядительная документация. 3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. /Пр/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Методы: Метод структуризации учебного материала, метод малых групп. Оценочное средство: Устный опрос, тест
5.3	Изучить нижеуказанные вопросы и составить по ним краткий конспект 1. Особенности языка служебного документа: -Стандартизация языка документа; -Языковые требования к оформлению реквизитов документа; -Языковое оформление личных документов; -Деловое письмо: виды и языковое оформление. /Ср/	4	16	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Проверка конспекта

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль проводится регулярно на занятиях лекционного типа, в том числе СРС, с целью получения оперативной информации об усвоении учебного материала и диагностики сформированности компетенций. Используемые оценочные средства: устный опрос, практическая работа, тестирование, проверка конспектов, кроссворд.

Рубежный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного модуля дисциплины в форме комплексной письменной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению периода обучения с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине в форме подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания и экзамена, оценочным средством для проведения экзамена является комплексная письменная работа.

6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Возникновение делопроизводства. Первые письменные документы.
2. Организация делопроизводства периода образования и укрепления Русского централизованного государства (конец XV – XVII вв.).
3. Документирование деятельности учреждений XVI – XVII вв.: виды и разновидности документов.
4. Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. об особенностях работы с документами.
5. Организация делопроизводства государственного аппарата абсолютной монархии в России в первой

четверти XVIII в.

6. «Генеральный регламент» 1720 г. о системе, структуре и штатах государственных учреждений.
7. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
8. Хранение документов в приказной и коллежской системах делопроизводства.
9. Документирование деятельности учреждений XVIII века: виды и разновидности документов.
10. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них.
11. Общие требования к оформлению управленческих документов.
12. Требования к оформлению реквизитов документов.
13. Состав реквизитов документов.
14. Требования к бланкам документов.
15. Организационная документация.
16. Распорядительная документация.
17. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация
18. Основные группы управленческих документов.
19. Организационно-правовые документы (организационные).
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочная документация
22. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
23. Особенности управления документацией по персоналу.
24. Особенности документирования трудовой деятельности персонала
25. Структура и содержание кадровой документации.
26. Организационно-кадровые документы.
27. Организационно- распорядительные документы.
28. Документирование трудовых отношений.
29. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий
30. Организация документооборота.
31. Организация контроля исполнения документов.
32. Составление номенклатуры дел.
33. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
34. Передача документов в архив.
35. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.
36. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия.
37. Организация управления оперативным хранением документов предприятия.
38. Организация управления архивным хранением документов предприятия
39. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
40. Каково функциональное назначение коммерческих писем?
41. Назовите основные виды управленческих документов
42. Определите особенности составления и оформления организационных документов
43. Назовите основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
44. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
45. Опишите современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.

Примерный перечень заданий практической работы

1. Перечислите реквизиты основной части документа
 2. Приведите примеры ограничительной надписи, входящей в состав грифа ограничения доступа к документу
 3. Перечислите элементы, из которых состоит гриф согласования
 4. Составьте приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию.
- Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
5. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
 6. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации
 7. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство
 8. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
 9. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве
 10. Ниже указаны реквизиты, которые вносятся одной из организаций в регистрационную форму при

регистрации поступающих писем. Определите, какие обязательные для регистрации документов реквизиты пропущены в приведенном перечне:

- Дата поступления документа в организацию.
- Краткое содержание документа.
- Резолюция.
- Наименование документа.
- Номер документа.
- Расписка исполнителя в получении документа.
- Количество листов и экземпляров документа

11. Копия приказа генерального директора ЗАО «Салют» необходима сотруднику одного из подразделений ЗАО для ведения переговоров с партнерами общества. Как секретарь генерального директора должен заверить копию?

12. Исходящие письма обычно визируют должностные лица организации-автора. Приведите правильный вариант оформления визы.

13. Изучите основные положения Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) и закона РК «О ТИПОВЫХ ПРАВИЛАХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН». Опишите основные различия

14. Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.

15. Самостоятельно составить и оформить следующие виды бланков предприятия.

16. Изучить особенности составления организационных документов: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

Примерный перечень тестовых заданий

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- А) в сфере управления.
- В) в какой-либо сфере деятельности.
- С) в данном учреждении.
- Д) в конкретном структурном подразделении.
- Е) в сфере производства

2. Стандартизация-это?

- А) процесс установления и применения образцов, эталонов.
- В) процесс применения унифицированных форм документов.
- С) процесс установления правил обработки документов.
- Д) процесс регистрации документов.
- Е) процесс уничтожения документации.

3. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется?

- А) унификацией.
- В) систематизацией.
- С) формированием.
- Д) стандартизацией.
- Е) архивация.

4. Печатью удостоверяются?

- А) письма-подтверждения.
- В) письма-приглашения.
- С) гарантийные письма.
- Д) письма-претензии.
- Е) письмо-просьба.

5. Юридическую силу документу придает?

- А) гриф согласования.
- В) гриф утверждения.
- С) резолюция руководителя.
- Д) виза согласования.
- Е) гриф секретности.

6. Реквизитом называется?

- А) элемент официального документа.
- В) элемент любого документа.
- С) информационная основа документа.
- Д) элемент определенного документа.
- Е) подпись руководителя.

7. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- А) служебной справкой.
В) служебной запиской.
С) докладной запиской.
D) объяснительной запиской.
E) донос.
8. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:
А) Положением.
В) Инструкцией.
С) Указанием.
D) Уставом.
E) Кадровая справка.
9. Прием на работу производится на основании?
А) распоряжения начальника отдела кадров.
В) личного желания работника.
С) личного заявления работника.
D) автобиографии.
E) докладной записки.
10. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:
А) приказом по основной деятельности.
В) приказом по личному составу.
С) распоряжением.
D) актом.
E) служебной записки.

Примерный перечень заданий для выполнения кроссворда

1. Изучить ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (выучить определения основных понятий) и составить кроссворд (на отдельном листе формата А4, не менее 15 слов)

Примерный перечень вопросов для составления конспекта:

1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): задачи, структура, кодовые обозначения (написать конспект)
2. Изучить нижеуказанные вопросы и составить по ним краткий конспект
Особенности языка служебного документа:
-Стандартизация языка документа;
-Языковые требования к оформлению реквизитов документа;
-Языковое оформление личных документов;
-Деловое письмо: виды и языковое оформление.
3. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства
4. Изучить нижеуказанные вопросы и составить по ним краткий конспект.
Современные информационные технологии в делопроизводстве:
- Системы автоматизации делопроизводства;
- Электронное документирование;
- Электронный документооборот.

Вопросы для рубежного контроля №1 по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Эволюция документа как носителя информации.
2. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
3. Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.).
4. Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.).
5. Требования к оформлению реквизитов документов.
6. Основные группы управленческих документов.
7. Организационная документация.

Вопросы для рубежного контроля №2 по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Структура и содержание кадровой документации.
2. Организационно-кадровые документы.
3. Организационно-распорядительные документы.
4. Документирование трудовых отношений.
5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.

Вопросы для рубежного контроля №3 по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Организация документооборота.
2. Организация контроля исполнения документов.
3. Составление номенклатуры дел.
4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
5. Передача документов в архив.

Вопросы для рубежного контроля №4 по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Организационная документация.
2. Распорядительная документация.
3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.

Задания для самостоятельной работы в часы самоподготовки:

Задания для самостоятельной работы приведены в разделе СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего и рубежного контролей успеваемости представлены в ФОС по дисциплине.

6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену в форме комплексной письменной работы по дисциплине "Основы делопроизводства"

1. Эволюция документа как носителя информации.
2. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
3. Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.).
4. Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.).
5. Требования к оформлению реквизитов документов.
6. Основные группы управленческих документов.
7. Организационная документация.
8. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
9. Особенности управления документацией по персоналу.
10. Особенности документирования трудовой деятельности персонала.
11. Распорядительная документация.
12. Составление номенклатуры дел
13. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
14. Передача документов в архив

Типовые вопросы комплексной письменной работы

1. В классификации документов по виду оформления отсутствуют документы:

- A) подлинные;
- B) копии;
- C) выписки;
- D) дубликаты;
- E) подделки

2. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- A) Органами местной администрации
- B) Вышестоящей организацией
- C) Самим предприятием
- D) Федеральной архивной службой России
- E) Местным государственным или муниципальным архивом

3. Функция документа, которая определяется потребностью в запечатлении информации с целью ее сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам:

- A) информационная;
- B) социальная;
- C) управленческая;
- D) правовая;
- E) коммуникативная

4. Правильное оформление даты в документе:

- A) в 1 полугодии 2005 г.
- B) в первом полугодии 2005 г.
- C) в 1 пол. 2005 г.
- D) в первом пол. 2005 г.
- E) 2005, 1 полугодие

5. На коллегиальной основе издаются:

- A) постановления;
- B) приказы по основной деятельности;

- С) приказы по личному составу;
D) справки
E) должностные инструкции
6. Нумерация страниц документа производится:
A) по центру нижнего поля
B) по центру верхнего поля
C) в правом верхнем углу документа
D) в правом нижнем углу документа
E) слева верхнего поля
7. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:
A) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
B) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
C) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
D) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
E) в любом порядке
8. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:
A) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
B) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
C) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело
D) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
E) в произвольном порядке
9. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...
A) руководителем
B) начальником канцелярии
C) заместителем руководителя по общим вопросам
D) любым из исполнителей
E) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы
10. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:
A) визирования документа
B) резолюции на документе
C) грифа согласования
D) отметки о контроле
E) отметки об исполнителе

Практическое задание:

Задание 1. Опишите в какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

Задание 2. На формуляре - образце расположите реквизиты:

наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.

Оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в ФОС по дисциплине

6.4 Критерии оценивания

Критерии оценивания устного опроса:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого;

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%) ставится, если студент обнаруживает знание и

понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания конспектов:

«отлично» (A, A-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«хорошо» (B+, B, B-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений.

«удовлетворительно» (C+, C, C-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), прослеживается несамостоятельность при составлении.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями, отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, несамостоятельность при составлении.

Критерии оценивания тестирования:

«отлично» (A, A-, 4.0-3.67, 90-100%) заслуживает студент, обнаруживший всесторонние и глубокие знания материала темы.

«хорошо» (B+, B, B-, 3.33-2.67, 75-89%) заслуживает студент обнаруживший полное знание материала темы, но допустивший мелкие неточности в ответе

«удовлетворительно» (C+, C, C-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%), заслуживает студент, обнаруживший знания данной темы в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустивший погрешности в ответе

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%), выставляется студенту, при наличии проблемы в знаниях данной темы и допустивший принципиальные ошибки

Критерии оценивания практической работы:

«отлично» выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо», если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно», если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно», если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

Критерии оценки кроссворда:

Работа выполнена на «отлично» (A, A-, 4.0-3.67, 90-100%): термины и определения написаны грамотно, допускается 1 ошибка; в содержании кроссворда используются термины по изучаемой теме; определение терминов не вызывает у обучающегося затруднений; определения терминов не повторяют дословно текст учебника или конспекта; кроссворд оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления; объем отчета соответствует регламенту; кроссворд оформлен иллюстрациями; сетка кроссворда имеет заливку, красочно оформлен; при оформлении кроссворда использовано специальное программное обеспечение.

Работа выполнена на «хорошо» (B+, B, B-, 3.33-2.67, 75-89%): содержание материала в таблице соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки; ячейки таблицы заполнены материалом, подходящим по смыслу, но представляет собой пространные пояснения и многословный текст; в оформлении таблицы имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность.

Работа выполнена на «удовлетворительно» (C+, C, C-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%): студент работу не выполнил в полном объеме; содержание ячеек таблицы не соответствует заданной теме; имеются не заполненные ячейки или серьезные множественные ошибки; отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

Иначе, студент получает оценку «неудовлетворительно»(F, 0, 0-49%).

Критерии оценивания самостоятельных работ

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%), если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%), если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%), если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплинарных компетенций на рубежном контроле:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) – студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) – студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении контрольной работы.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) – студент полностью выполнил задание контрольной работы, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) – студент не полностью выполнил задание контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также неспособен пояснить полученный результат.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде экзамена:

- интегральная оценка за знания, умения и навыки выставляется студенту по результатам текущего и рубежного контроля в формах, запланированных в рабочей программе дисциплины.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/523612)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.2	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/511417)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС

7.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум (https://www.biblio-online.ru/bcode/433411)	Москва: Издательство Юрайт, 2019	ЭБС
Л2.2	Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В.	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/519618)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.3	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/513409)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит				стр. 15
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.4	Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Расказова И. Н., Шувалова Н. Н.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/519732)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
7.2 Перечень информационных технологий				
7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение				
Лицензионное программное обеспечение: 1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN License (Лицензия № 42627774 от 24.08.2007 бессрочно), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК). 2. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Microsoft® Office Standard Single Language License & Software Assurance Open Value No Level 3 Years Acquired Year 1 Academic AP (Лицензионное соглашение V7664610 от 14.11.2022 до 30.11.2025). 3. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно). 4. Kaspersky Endpoint Security Educational License (Лицензия №2FA8-221114-061421-236-1377 с 18.11.2022 до 20.11.2023). 5. Программное обеспечение «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях». (Электронная лицензия. Регистрационный номер: 802214523 срок действия - бессрочно). 6. Программа ЭВМ «Среда электронного обучения 3KL» (Договор № 1166.7 от 01.02.2023 до 08.02.2024 г.)				
Свободно распространяемое программное обеспечение: 1. SimpleDict - Электронный словарь 2. PDFedit - Редактор PDF файлов				
7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы				
Официальные сайты, рекомендуемые студентам для получения информации и подготовки к занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства»:				
1. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU": http://elibrary.ru				
2. Электронная библиотечная система издательства «Лань»: https://e.lanbook.com				
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: https://biblioclub.ru				
4. Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»: http://www.urait.ru				
5. Справочно-правовая система «Гарант»: https://internet.garant.ru/				
6. Сайт о кадрах, мотивации и управлении «z-motiv.ru» [Электронный ресурс]. – URL: http://z-motiv.ru				
7. Сайт журнала «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. – URL: https://www.top-personal.ru/officeworks.html				
8. Центр управления финансами. Материалы и публикации по вопросам маркетинга, управления человеческими ресурсами, менеджменту, экономике. [Электронный ресурс]. – URL: https://center-yf.ru				
9. Сайт журнала «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – URL: https://www.top-personal.ru/				
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.				
Помещения для проведения занятий лекционного типа:				
Учебная аудитория № 406.				
Количество посадочных мест – 24.				
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12, стулья –24.				

Рабочая программа дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит	стр. 16
Технические средства обучения: телевизор LEDTV Samsung 46". Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Помещения для проведения практических, семинарских занятий, текущего контроля:	
Учебная аудитория № 406.	
Количество посадочных мест – 24.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12, стулья –24.	
Технические средства обучения: телевизор LEDTV Samsung 46". Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Помещения для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля:	
Учебная аудитория № 406.	
Количество посадочных мест – 24.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12, стулья –24.	
Технические средства обучения: телевизор LEDTV Samsung 46". Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Помещения для проведения промежуточной, рубежной аттестации:	
Учебная аудитория № 406.	
Количество посадочных мест – 24.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12, стулья –24.	
Технические средства обучения: телевизор LEDTV Samsung 46". Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Помещение для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ:	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, для выполнения курсовых работ № 404.	
Количество посадочных мест – 24, из них 10 посадочных мест оснащены ноутбуками.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12; стулья – 24.	
Технические средства обучения: ноутбуки (10). Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, для выполнения курсовых работ № 410.	
Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, учебная парта – 10, стулья – 10.	
Технические средства обучения: компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Помещения для самостоятельной работы, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ	
Учебная аудитория (мультимедийный компьютерный кабинет) № 318.	
Количество посадочных мест – 26.	

Рабочая программа дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит	стр. 17
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-маркерная, компьютерный комплексный стол на 26 мест, ученический стулья – 26, круглый стол.	
Технические средства обучения: компьютеры Intel Core i3-3.3 (26) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), мультимедийный проектор Epson EB-X92, экран для проектора (моторизованный) Redlead, активная акустическая система Microlab. Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 7.	
Лаборатория экономики и управления № 420.	
Количество посадочных мест – 20.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, стол компьютерный (комплексный) – 5, стулья – 29.	
Технические средства обучения: компьютер (системный блок Intel(R)Core(TM)i3-4130 CPU@ 3.40GHz 3.40GHz\4Gb\500Gb, монитор Philips LED – 200VI, компьютерная мышь Genius, клавиатура Genius, источник бесперебойного питания Cowp, документ камера Epson, точка доступа TP-Link TL-WDR4900) – 21. Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Библиотека (читальный зал)	
Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол.	
Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614, оснащенные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет», электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения	
9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы студента.</p> <p>Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Затем студентам рекомендуется зарегистрироваться в электронных библиотечных системах и получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.</p> <p>В рамках дисциплины «Основы делопроизводства» работа студентов организуется в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение учебных занятий; - ведение лекционного конспекта и последующая работа с ним; - подготовка к семинарским и практическим занятиям и активное участие в них; - изучение вопросов и выполнение заданий, предназначенных для самостоятельной работы студентов; - подготовка к рубежным контролям. <p>1) Посещение учебных занятий</p>	

Студент обязан посещать учебные занятия, проявлять вежливость, терпимость, открытость, доброжелательность к преподавателю и студентам, соблюдать дисциплину.

Запрещается:

- являться на занятия в верхней одежде;
- пить и есть во время проведения занятия;
- пользоваться телефоном, фотоаппаратом и плеером.

В случае несоблюдения перечисленных требований преподаватель вправе сообщить о нарушении в виде акта или докладной записки и вынести вопрос о мерах пресечения данных действий на заседание кафедры, при повторных нарушениях – на Дисциплинарный Совет.

Опоздания недопустимы. Если студент опоздал, он имеет право войти в аудиторию, не привлекая к себе внимания и не мешая учебному процессу, однако балл за посещение занятия он теряет.

Пропуски занятий допускаются лишь по болезни при наличии медицинской справки или по заявлению, подписанному заведующим кафедрой. В этом случае студент имеет право заработать баллы во время, установленное графиком консультаций преподавателя, ведущего дисциплину (в течение одной недели со дня выписки из больницы или окончания срока, указанного в заявлении). Если студент в течение указанного срока не отработал пропуски, он теряет возможность получить баллы. Лекционное занятие отрабатывается путем подготовки конспекта лекции. Если студент пропустил практическое занятие, он должен самостоятельно освоить материал, пройденный на данном занятии и ответить на вопросы преподавателя или выполнить задания, предложенные им.

При длительных сроках болезни студенту продлеваются сроки аттестации. Пропуски по неуважительным причинам не отрабатываются.

2) Ведение лекционного конспекта и последующая работа с ним

Во время лекции студент обязан вести лекционный конспект. Ведение конспекта способствует глубокому осмыслению учебного материала, использованию его при подготовке к семинарским или практическим занятиям, рубежным контролям и экзамену.

Для конспектирования лекций по дисциплине «Основы делопроизводства» необходима отдельная общая тетрадь. Конспектируя лекцию, надо полностью записывать название темы, план, рекомендуемую литературу. Особое внимание необходимо уделять записям правил, цитат, формул, схем и т.д. Записи нужно делать разборчиво, важные мысли выделять цветными чернилами. Для того, чтобы успевать записывать, необходимо использовать условные обозначения и сокращение отдельных слов и фраз.

Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов.

3) Подготовка к семинарским и практическим занятиям и активное участие в них

Студент обязан принимать активное участие в обсуждении вопросов и выполнении заданий на каждом практическом занятии.

Подготовка к занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- ознакомление с планом занятия и подбор материала к нему (конспект лекции, работа с ресурсами библиотеки вуза и электронными библиотечными системами, Интернет-ресурсами);
- изучение подобранного по плану материала (конспектирование, составление логических схем, сравнительных таблиц, подготовка тезисов для выступления на занятии и т.п.).

4) Изучение вопросов и выполнение заданий, предназначенных для самостоятельной работы студентов (СРС)

Студент обязан точно и в срок выполнять задания для СРС. Задания должны быть выполнены индивидуально в отдельной тетради. Выполнение заданий СРС включает:

- ознакомление с заданием, предназначенным для самостоятельной работы;
- подбор материала для его выполнения (конспект лекции, работа с ресурсами библиотеки вуза и электронными библиотечными системами, Интернет-ресурсами);
- изучение подобранного материала и непосредственное выполнение задания;
- предоставление выполненного задания на проверку преподавателю, ведущему дисциплину, в указанный срок. В случае несвоевременной сдачи работ оценочный балл по ним снижается на 50%. Если работа сдана после того, как закончилась неделя рубежного контроля, то балл за ее выполнение не начисляется.

5) Подготовка к рубежным контролям .

Рубежные контроли по дисциплине проводятся в форме комплексной письменной работы, включающей как теоретические вопросы, так и практические задания. Студент обязан являться подготовленным на рубежный контроль. Подготовка к ним предусматривает повторение лекционного материала, основных понятий, а также материала, изученного на практических занятиях и в процессе выполнения заданий СРС.

Рубежный контроль не пересдается. При нарушении дисциплины во время проведения рубежного контроля преподаватель вправе досрочно прекратить выполнение задания и забрать работу у нарушителя дисциплины. Во время проведения рубежного контроля запрещается пользоваться всеми техническими средствами, кроме калькулятора.

