



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



М.Ю. Беликов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07 Делопроизводство

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Краснодар 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: 4	
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Структура дисциплины:	7
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	9
2.4.1. Занятия лекционного типа	9
2.4.2. Лабораторные занятия	11
2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)	11
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	12
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	14
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	15
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5.1. Основная литература.....	16
5.2. Дополнительная литература	16
5.3. Периодические издания	16
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	16
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	20
7.1. Паспорт фонда оценочных средств	20
7.2. Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям	21
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....	24
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	28
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	29
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	29
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	29
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 «Делопроизводство»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 «Делопроизводство» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения общепрофессиональной дисциплины «Делопроизводство» и предназначена для освоения обучающимися соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в III Профессиональная подготовка учебного плана, ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Дисциплина ОГСЭ.07 «Делопроизводство» опирается на предшествующие дисциплины: «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Экономический анализ».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель - приобретение и усвоение студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности организаций.

Основными *задачами* дисциплины являются овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, овладение основными правилами и стилем составления деловой корреспонденции и документации; получение комплексного представления о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: *знать*:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- формы, методы и системы документирования;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов;
- состав унифицированных систем документации;

- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий;
 - порядок организации документов в комплексы;
 - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;
 - правила составления и оформлению различных видов документов;
 - требования к тексту служебных документов;
 - общие правила организации работы с документами;
- уметь:*
- составлять и оформлять различные виды документов;
 - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
 - осуществлять документирование и организацию работы с документами;
 - пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования;
 - составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации;
 - проектировать формы документов;
 - внедрять унифицированные системы документации в практику.
- Максимальная учебная нагрузка обучающегося 70 час., в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка 40 час.;
 - самостоятельная работа 30 час.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - формы, методы и системы документирования; 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять различные виды документов; 	
2	ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов; - состав унифицированных систем документации; 	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; 	
3	ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение,	<ul style="list-style-type: none"> - правила составления и оформления 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять 	

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий;	документирования и организацию работы с документами;	
4	ОК 8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- порядок организации документов в комплексы;	- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования;	
5	ПК 1.1	Составлять земельный баланс района	- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;	- составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации;	
6	ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	- правила составления и оформлению различных видов документов;	- проектировать формы документов;	
7	ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	- требования к тексту служебных документов;		
8	ПК 2.5	Формировать кадастровое дело	- общие правила организации работы с документами;		
9	ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы			
10	ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах			
11	ПК 4.6.	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
занятия лекционного типа	20
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
тезаурус	6
реферат	8
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	16
<i>Консультации</i>	-
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена/диф. зачета</i>	Контр.раб.

2.2. Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Основы организации делопроизводства	16	8	8	14
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	24	12	12	16
Всего по дисциплине	40	20	20	30

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Лекции			
Раздел 1. Основы организации делопроизводства	Понятие «документ», функции документа, понятие делопроизводства, Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.	4	1
	Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.	4	
Практические занятия			

	Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Конфиденциальность документов по личному составу.	4	2
	Система организационно-распорядительной документации. Система информационно-справочной документации	4	
	Самостоятельная работа: Словарь терминов и определений делопроизводства.. Реферат..Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа над заданиями рабочей тетради.	14	
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	30	
Раздел 2. Технология ведения делопроизводс тва	Лекции		
	Организация документооборота. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.	2	1
	Понятия, принципы и характеристика документооборота, регистрация документов, контроль за исполнением документов.	2	
	Оформление и ведение номенклатуры дел, формирование, текущее и оперативное хранение дел, подготовка документов к архивному хранению	4	
	Классификация организационных технических средств, средства для составления, хранения, поиска и передачи, обработки документов, копировально-множительная техника, техника управления связи, компьютерные средства подготовки документов.	4	
	Практические занятия		
	Работа по составлению текста типового документа. оформление документа в соответствии с общими требованиями	2	2
	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.	2	
	Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами.	2	
	Практика формирования и оформления дел.	2	
	Регистрация документации, формирование электронной картотеки.	4	
	Самостоятельная работа: Составление номенклатуры дел. Решение практических задач. Подготовка к семинарам. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот	16	
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	40	
	ИТОГО:	70	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>4 семестр</i>			
1	Раздел 1. Основы организации делопроизводства	<p>Понятие «документ», функции документа, понятие делопроизводства, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов. Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ) Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем</p>	Т

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	<p>Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Порядок обработки документов. Составление номенклатуры дел. Регистрация и индексация документов. Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов Организация контроля исполнения документов. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Анализ исполнительской дисциплины. Справочно-информационная работа. Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (пошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив .Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве .Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив.</p> <p>Понятия, принципы и характеристика документооборота, регистрация документов, контроль за исполнением документов.</p> <p>Оформление и ведение номенклатуры дел, формирование, текущее и оперативное хранение дел, подготовка документов к архивному хранению. Организационно-распорядительная документация. Документирование трудовых правоотношений. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу, личной карточке, личному делу. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников. Товароведческая документация. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия. Документы строгой отчетности. Договора организатора и исполнителей туристических услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер Учредительные документы, документы по</p>	Т А Д

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
Примечание: Т – тезаурус, Д – дискуссия, А-анализ проблемных ситуаций (упражнения)			

2.4.2. Лабораторные занятия - не предусмотрено

2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
1	Раздел 1. Основы организации делопроизводства	Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Конфиденциальность документов по личному составу. Система организационно-распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Документальное обеспечение. Единая государственная система делопроизводства. Унифицированная система документации. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Документ и его функции. Классификация деловых документов: документы по общим и административным вопросам, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе и пр.	Т У
2	Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Работа по составлению текста типового документа. оформление документа в соответствии с общими требованиями. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами. Практика формирования и оформления дел. Регистрация документации, формирование электронной картотеки. Регистрация документов различных потоков	Т У А Р
Примечание: Т – тезаурус, Р – написание реферата, У – устный опрос, А - анализ проблемных ситуаций			

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

В процессе самостоятельной деятельности студенты изучают и конспектируют рекомендуемую литературу, готовят доклады, выполняют практические задания и представляют письменные отчеты о проделанной работе. При изучении курса студенты ориентируются на самостоятельное изучение социально-психологических источников, их обсуждение на теоретических занятиях. В самостоятельном освоении отдельных вопросов и проблем (на основе рекомендуемой, а также путем осознания проблем дисциплины в процессе их анализа на семинарских занятиях) студентам необходимо понять сущность современной социальной психологии, обратить особое внимание на ее прикладные возможности.

Тезаурус. Тезаурус позволяет выявить смысл не только с помощью определения, но и посредством соотнесения слова с другими понятиями и их группами.

Темы рефератов

1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
19. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
20. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
21. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
22. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
23. Подготовка документов на архивное хранение.
24. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
25. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

26. Подготовка и обслуживание совещаний.

Вопросы для устного ответа (дискуссии) по темам:

Раздел 1. Основы организации делопроизводства

- Документ и его функции. Делопроизводство как функция управления.
- Понятие о документах.
- Виды документов
- Функции документов в управлении системы документации.
- Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы..
- Документальное обеспечение.
- Единая государственная система делопроизводства.
- Унифицированная система документации.
- Унификация и стандартизация документов.
- Классификация деловых документов по разным основаниям.

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства

- Работа по составлению текста типового документа. оформление документа в соответствии с общими требованиями

- Организационная документация: устав, положение, инструкция. .

- Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. .

- Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.

- Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.

- Документирование трудовых правоотношений

- Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами.

- Практика формирования и оформления дел.

- Регистрация документации, формирование электронной картотеки.

Анализ проблемных ситуаций

Для проведения анализа проблемной ситуации необходимо прежде всего четко сформулировать сущность проблемы и описать ситуацию, в которой она имеет место.

Содержанием анализа проблемной ситуации является:

- 1) определение существования проблемы, т.е. установление, есть ли в действительности проблема или она является мнимой;
- 2) определение новизны проблемной ситуации;
- 3) установление причин возникновения проблемной ситуации;
- 4) определение взаимосвязи с другими проблемами;
- 5) определение степени полноты и достоверности информации о проблемной ситуации;
- 6) определение возможности разрешимости проблемы.

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

На самостоятельную работу обучающихся отводится 30 часов учебного времени.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Раздел 1. Основы организации делопроизводства	1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7.

		<p>— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/57B8FB7E-9354-4AB3-A7B6-75ABA382C28A.</p> <p>2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C58EAC85-3207-4DA9-BCB0-4C2ED41F5A5E.</p>
2.	Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/57B8FB7E-9354-4AB3-A7B6-75ABA382C28A.</p> <p>2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C58EAC85-3207-4DA9-BCB0-4C2ED41F5A5E.</p>

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Понятие «документ», функции документа, понятие делопроизводства,	Традиционное обучение	4
2	Основы организации делопроизводства.	Традиционное обучение	4
3	Понятия, принципы и характеристика документооборота, регистрация документов, контроль за исполнением документов.	Традиционное обучение	2
4	Оформление и ведение номенклатуры дел, формирование, текущее и оперативное хранение дел, подготовка документов к архивному хранению	Развивающее обучение	4
5	Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.	Развивающее обучение	4
6	Формирование дел. Подготовка дел к хранению	Традиционное обучение	2
		Итого по курсу	20
		в том числе интерактивное обучение*	8

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий (семинарских работ)

№	Тема занятия	Виды применяемых	Кол.
---	--------------	------------------	------

		образовательных технологий	час
1.	Унификация и стандартизация в делопроизводстве	Репродуктивное обучение	2
2.	Классификация документов	Репродуктивное обучение	2
3.	Работа по составлению текста типового документа. оформление документа в соответствии с общими требованиями	Репродуктивное обучение	6
4.	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.	Кейс-технология	2
5.	Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами.	Кейс-технология	2
6.	Практика формирования и оформления дел.	Кейс-технология	4
7.	Регистрация документации, формирование электронной картотеки.	Кейс-технология	2
		Итого по курсу	20
		в том числе интерактивное обучение*	10

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов: аудиторий. Оборудование и технические средства учебного кабинета:

специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);

технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО);

демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10 (контракт №104-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (контракт №104-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License (контракт №99-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/57B8FB7E-9354-4AB3-A7B6-75ABA382C28A.

5.2 Дополнительная литература

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C58EAC85-3207-4DA9-BCB0-4C2ED41F5A5E.

5.3 Периодические издания

1. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru);
2. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).
3. Журнал «Делопроизводство»
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятиях»

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);
2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Образовательный портал "Учеба" (<http://www.ucheba.com/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (<https://pushkininstitute.ru/>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru/>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф/>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>).
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru/>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети)

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Делопроизводство» предусматривает лекционные и практические занятия. Успешное изучение дисциплины требует систематического посещения занятий, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя и самостоятельной работы студента, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства» заключается в следующем:

- изложение важнейшей информации по заданной теме.
- помощь в освоении фундаментальных проблем курса.
- популяризация новейших достижений современной научной мысли.

Студенту предлагается написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь (составление тезауруса). Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Лекции по данному курсу предоставляют базовую основу для использования других форм учебных занятий, таких как семинарское занятие, консультация, дифференцированный зачет.

Практические занятия (семинары) предназначены для углубленного изучения предмета, овладение методологией, применительно к особенностям изучаемой науки. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные на лекциях или из учебников, в процессе их пересказа или обсуждения. Подготовка к занятиям), выступление с сообщениями расширяют знания студентов по курсу.

Дидактические цели семинара:

- углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения; - проверка знаний;
- привитие умений и навыков самостоятельной работы с учебником, статьей и пр.;
- развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы других студентов и преподавателя;
- умение слушать других, задавать вопросы.

В зависимости от степени активизации мнемической или мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа: 1) репродуктивный и 2) продуктивный.

Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников, или первоисточников. Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать,

обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Вид (форма) семинара определяется содержанием темы, уровнем подготовки студентов данной группы, направлением и профилем их подготовки, необходимостью увязать преподавание учебной дисциплины с другими дисциплинами, изучаемыми студентами. Вид семинара призван способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры, обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

В рамках курса предполагается несколько видов семинарских занятий, а именно: вопросно-ответный вид семинара, семинар-дискуссия, анализ проблемных ситуаций, обсуждение письменных работ студентов (рефератов). Гибкость видов семинарских занятий, широкие возможности постоянного их совершенствования позволяют наиболее полно

осуществлять обратную связь с обучаемыми, выясняя для себя ряд вопросов, имеющих важное значение для постановки всего учебного процесса.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

На занятии очень важно выслушать вступительное слово преподавателя, уяснить цель и задачи семинарского занятия. Следует внимательно слушать выступления своих сокурсников и быть готовым выступить с дополнением, высказать своё понимание проблемы. Желательно, чтобы выступление было свободным, аргументированным. В ходе дискуссии необходимо обозначить основные проблемы рассматриваемой темы (феномена, ситуации и т.д.), дать обоснования. Выступление по основному вопросу не должно превышать 10–15 минут. Дополнения могут занимать до 5 минут. Количество дополнений и вопросов к выступающему не ограничено. Материал курса может быть хорошо усвоен лишь в том случае, если его изучение будет проводиться регулярно, систематически, дозировано и ритмично, в течение всего семестра.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов по курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства» понимается как многообразная индивидуальная и коллективная деятельность студентов, осуществляемая под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого внеаудиторное время.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, где студентам надо проявить знание данной учебной дисциплины.

Целью самостоятельной работы студентов является углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических, исследовательских и технологических навыков по проблематике курса.

В качестве индивидуальной самостоятельной работы студентам предлагаются следующие задания:

- Изготовление иллюстративного материала по выбранной теме (подготовка презентаций).

- Написание рефератов по предложенной проблеме.

- Конспектирование разделов учебника по определенной теме с приведением собственных примеров.

- Работа с научными понятиями – составление тезауруса.

- Опыт самостоятельного рассуждения, т.е. понятийной рефлексии по поводу научного вопроса, поставленного преподавателем с логически обоснованными выводами.

1. *Написание реферата* – это объёмный вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Реферат является самостоятельной научной работой, содержащей обзор состояния сферы предполагаемого исследования. Тема реферата выбирается студентом из программы или же студент может предложить свою, заранее ее согласовав с преподавателем.

Требования к оформлению реферата:

Объем реферата 15–20 стр. (включая список литературы и приложения).

Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (объем 1–2 стр.);
- основная часть 1–3 главы (обзор исследований по данной проблематике, результаты исследований автора по указанной теме, возможные направления дальнейших исследований);
- заключение (1–2 стр.);
- список используемой литературы (10–15 наименований). Список располагается в алфавитном порядке. Интернет источники указываются в конце списка, с сохранением нумерации.

Шрифт — Times New Roman. Размер шрифта 14. Интервал 1,5. Нумерация страниц в низу, по центру листа, арабскими цифрами. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см. Абзац – 1,25см. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы. Титульный лист **не нумеруется**. Начало нумерации со 2 стр.

Реферат скрепляется в папку-скоросшиватель.

2. *Создание презентаций* – вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально – критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особый интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – дает общее представление о работе.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. *Текстуальный* представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры текста. *Свободный* конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. *Тематический* конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по – разному.

Экономия времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Основы организации делопроизводства	ОК 3,5,6,8 ПК 1.1-1.2 ПК 2.4-2.5	1. Составление тезауруса 2. Устный опрос
2.	Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	ПК 3.3 ПК 4.1, 4.6	1. Участие в дискуссии 2. Написание реферата 3. Решение проблемных задач 4. Устный опрос
	Промежуточный контроль		Ответы на вопросы

7.2. Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающийся	Примеры оценочных средств
текущая	-основные законодательные	- оформлять номенклатуру дел и	Дисциплинированность,	тезаурус, рефераты,

	<p>акты в области делопроизводства ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -виды документов; -формы, методы и системы документирования; -методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов; - состав унифицированных систем документации; -правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий; -порядок организации документов в комплексы; -законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; -правила составления и оформлению различных видов документов; -требования к тексту служебных документов; -общие правила организации 	<p>формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования; - составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации; - проектировать формы документов; - внедрять унифицированные системы документации в практику. 	<p>ответственность, инициатива, коммуникабельность, воспитанность.</p>	<p>вопросы для устных ответов на дискуссионные вопросы; решение кейсов, выполнение практических заданий</p>
--	--	--	--	---

	работы с документами			
промежуточная	<p>-основные законодательные акты в области делопроизводства ;</p> <p>-виды документов;</p> <p>-формы, методы и системы документирования;</p> <p>-методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов;</p> <p>- состав унифицированных систем документации;</p> <p>-правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий;</p> <p>-порядок организации документов в комплексы;</p> <p>-законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;</p> <p>-правила составления и оформлению различных видов документов;</p> <p>-требования к тексту</p>	<p>- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>- осуществлять документирование и организацию работы с документами;</p> <p>- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования;</p> <p>- составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации;</p> <p>- проектировать формы документов;</p> <p>- внедрять унифицированные системы документации в практику.</p>	<p>Дисциплина, ответственность, инициатива, коммуникабельность, воспитанность.</p>	<p>Комплект теоретических вопросов к экзамену</p>

	служебных документов; -общие правила организации работы с документами			
--	--	--	--	--

Критерии оценки знаний

1. Критерии оценки по реферату:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если выбранная тема актуальна, в тексте она представлена логично, полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы. умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал. Выражено свое отношение к теме и описаны собственные оригинальные идеи. Привлечены новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если выражена актуальность выбранной темы. Логичность изложения. Тема раскрыта недостаточно полно. Объем соответствует требованиям к данному виду работ. Недостаточно аргументированы собственные идеи. Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: выбранная тема актуальна, но недостаточно полно раскрыта. Объем не соответствует требованиям к данному виду работ. Слабо отражены собственные идеи, но текст выстроен логично и последовательно. Требования к оформлению реферата соблюдены частично. Не выдержан литературный стиль. Присутствуют орфографические и синтаксические ошибки, стилистические погрешности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не предоставил работу.

2. Критерии оценки устного опроса (дискуссии/коллоквиумов/собеседования):

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко изучил учебный материал и литературу по проблеме, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал и отвечает без наводящих вопросов, разбирается в литературе по проблеме;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает лишь основной материал, путается в литературе по проблеме, а на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не усвоил основного материала, не смог достаточно полно и правильно ответить на поставленные вопросы, не знает литературы по проблеме.

3. Критерии оценки при решении кейсов

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

– задание выполнено и отличается глубиной и содержательностью, данные логично построенные, полные, даны исчерпывающие ответы, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

– студент демонстрирует умение вести научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

– студентом не раскрыто содержание задания, обнаружено незнание или непонимание сущности вопросов;

– допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы;

– на дополнительные вопросы студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы.

7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Тезаурус. Тезаурус позволяет выявить смысл не только с помощью определения, но и посредством соотнесения слова с другими понятиями и их группами.

Темы рефератов

1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
19. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
20. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
21. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
22. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
23. Подготовка документов на архивное хранение.
24. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
25. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
26. Подготовка и обслуживание совещаний.

Вопросы для устного ответа по темам:

Раздел 1. Основы организации делопроизводства

- Документ и его функции. Делопроизводство как функция управления.
- Понятие о документах.
- Виды документов
- Функции документов в управлении системы документации.

- Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
- Документальное обеспечение.
- Единая государственная система делопроизводства.
- Унифицированная система документации.
- Унификация и стандартизация документов.
- Классификация деловых документов по разным основаниям.

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства

- Работа по составлению текста типового документа. оформление документа в соответствии с общими требованиями
- Организационная документация: устав, положение, инструкция. .
- Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. .
- Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.
- Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.
- Документирование трудовых правоотношений
- Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами.
- Практика формирования и оформления дел.
- Регистрация документации, формирование электронной картотеки..

Анализ проблемных ситуаций

Для проведения анализа проблемной ситуации необходимо прежде всего четко сформулировать сущность проблемы и описать ситуацию, в которой она имеет место.

Содержанием анализа проблемной ситуации является:

- 1) определение существования проблемы, т.е. установление, есть ли в действительности проблема или она является мнимой;
- 2) определение новизны проблемной ситуации;
- 3) установление причин возникновения проблемной ситуации;
- 4) определение взаимосвязи с другими проблемами;
- 5) определение степени полноты и достоверности информации о проблемной ситуации;
- 6) определение возможности разрешимости проблемы.

КЕЙС-Задание 1: На протяжении двух месяцев компанией «Х» велась переписка с Петровым И.И. Выяснив все нюансы тура, клиент запросил бланк заказа на тур и договор оказания услуг.

Необходимо заполнить договор, исходя из данных, предоставленных туристом: ФИО туриста Паспортные данные: Дата заезда Дата выезда Количество дней на маршруте Наименование экскурсий/тура Проживание в гостинице 3* Количество человек в группе С учетом представленных документов необходимо: 1.1 Определить особенности заполнения договора в соответствии с законодательством РФ;

1.2 Составить список недостающих документов и информации для заполнения договора;

1.3 Изучить бланк заказа, который выслал клиент;

1.4 Заполнить договор

КЕЙС-Задание 2: На формате А4 оформите для ООО «КАДАСТР»:

Обложку дела для годового кассового плана

Бланк внутренней описи документов этого дела на 2 листах

Лист-заверитель дела с заполненными всеми предусмотренными данными

В структуре организации имеются следующие отделы: Административный отдел, Юридический отдел, Финансовый отдел, Отдел маркетинга, Отдел рекламы, Отдел по работе с клиентами

Наименования должностей , даты, фамилии и другие необходимые сведения укажите произвольно

Вопросы для самоконтроля:

Что входит в полное оформление дела?

Какие данные указываются на обложке дела постоянного и временного свыше 10 лет сроков хранения?

Как и когда нумеруют листы дела?

Как нумеруются фотографии, чертежи?

Как нумеруются конверты с вложениями?

Для чего составляется внутренняя опись документов дела?

Зачем нужен лист-заверитель дела и какие данные он содержит?

Как подшивают дела?

Какие из перечисленных мероприятий по оформлению можно не проводить для дел со сроком хранения до 10 лет?

КЕЙС-Задание 3: На формате А4 оформите проект Акта о выделении к уничтожению дел ООО «КАДАСТР», исходя из следующих данных-

Выделите к уничтожению 10 дел разных отделов, с истекшими сроками хранения

В структуре организации имеются следующие отделы: Административный отдел, Юридический отдел, Финансовый отдел, Отдел маркетинга, Отдел рекламы, Отдел по работе с клиентами

Наименования должностей , даты, фамилии и другие необходимые сведения укажите произвольно

Вопросы для самоконтроля:

Зачем в организации оформляется данный документ?

Какие реквизиты входят в формуляр данного документа?

Какие графы должен содержать данный акт?

Когда оформляется и утверждается данный документ?

Кто подписывает, утверждает, визирует этот документ?

С какими организациями и органами согласовывается данный акт?

КЕЙС-Задание 4: На формате А4 оформите проект Устава ООО «КАДАСТР», исходя из следующих данных-

В структуре организации имеются следующие отделы: Административный отдел, Юридический отдел, Финансовый отдел, Отдел маркетинга, Отдел рекламы, Отдел по работе с клиентами

Наименования должностей , даты, фамилии и другие необходимые сведения укажите произвольно

Вопросы для самоконтроля

Зачем в организации оформляется данный документ? Что такое Устав?

К какому виду ОРД относится данный документ?

Какие реквизиты входят в формуляр данного документа?

Какие обязательные главы (разделы) должны входить в данный документ?

На формате А4 оформите проект Положения о структурном подразделении

КЕЙС-Задание 5: На формате А4 оформите проект Положения о структурном подразделении ООО «КАДАСТР», исходя из следующих данных-

В структуре организации имеются следующие отделы: Административный отдел, Юридический отдел, Финансовый отдел, Отдел маркетинга, Отдел рекламы, Отдел по работе с клиентами

Наименования должностей , даты, фамилии и другие необходимые сведения укажите произвольно

Вопросы для самоконтроля

Зачем в организации оформляется данный документ? Что такое Положение ?

К какому виду ОРД относится данный документ?

Какие реквизиты входят в формуляр данного документа?

Какие обязательные главы (разделы) должны входить в данный документ?

КЕЙС-Задание 6: . На формате А4 оформите проект решения административного совета ООО «КАДАСТР», исходя из следующих данных-

В целях продвижения нового турпродукта «.....» решили из средств на рекламу выделить средства в размере..... и организовать рекламный тур для уполномоченных турагентств, с которыми сотрудничает компания. На административном совете утвердили наименование тура, сроки проведения, сумму, необходимую для организации данного тура, список агентств, количество приглашенных представителей от каждого агентства, назначили ответственных за подготовку и проведение тура, за встречу и сопровождение гостей.

В административный совет входят директор, заместитель директора и руководители отделов организации.

В структуре организации имеются следующие отделы: Административный отдел, Юридический отдел, Финансовый отдел, Отдел маркетинга, Отдел рекламы, Отдел по работе с клиентами

Наименования должностей , даты , Фамилии и другие необходимые сведения укажите произвольно

Вопросы для самоконтроля

К какому виду ОРД относится оформленный вами документ?

Какие реквизиты входят в формуляр данного документа?

Какие поля предусмотрены для документов на формате А4?

Какие основные требования предъявляются к формулировкам в тексте документа?

Кто подписывает данный документ?

Чем отличается формуляр решения от формуляра постановления?

Практические задания

Задание 1. Предлагается разработать проекты документов. Основной целью данного задания является обобщение, расширение, структуризация и осознание имеющихся теоретических знаний. При выполнении практического задания необходимо дать определение документа, указать последовательность его разработки, кто, как правило, готовит этот документ. Раскрыть структуру текста, реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющих частей документа.

В заключительной части практического задания целесообразно указать наиболее распространённые ошибки, допускаемые при оформлении данного документа.

Вариант разработанного документа должен иметь все необходимые реквизиты и текст без пропусков и пустых строк.

От имени руководителя фирмы создать эскиз фирменного бланка (общего, бланка письма и бланка конкретного вида документа) Вашей организации со всеми необходимыми реквизитами (реквизиты вымышленные)

На созданных Вами бланках необходимо разработать проекты документов по предложенному заданию и сформировать их в папку.

Задание 2. Оформите на компьютере образцы двух видов бланков документов: бланк письма (с угловым расположением реквизитов) и бланк конкретного вида документа (с продольным расположением реквизитов). Реквизиты – вымышленные.

Задание 3. Оформите на компьютере образцы двух видов информационно-справочных документов: докладная записка о замене компьютеров в деканате института, объяснительная записка о пропуске занятий по неуважительной причине.

Задание 4. Оформите на компьютере образцы двух видов информационно-справочных документов: акт о недостатке материальных средств на складе готовой продукции; письмо-просьбу и письмо-ответ (отказ)

Задание 5. Составьте схему движения всех видов документопотоков (входящие, исходящие, внутренние) по структурным подразделениям организации, используя маркеры разного цвета.

Задание 6. Составьте приказ о приеме на работу с установлением и без установления испытательного срока.

7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – контрольная работа

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие «документ», виды документов.
2. Связь информации и документа.
3. Функции документа.
4. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
5. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
6. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
7. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
8. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
9. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
10. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
11. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
12. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
13. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
14. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
15. Порядок подписания документов.
16. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение.
17. Обозначение вида документа.
18. Отметки на документе, их значение и оформление.
19. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
20. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
21. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
22. Унификация текста документа.
23. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
24. Общие требования к тексту документа.
25. 40. Сценарий подготовки и движения документа.
26. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
27. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
28. Понятие «система документации», развитие систем.
29. Понятие «унифицированные системы документации».
30. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
31. Назначение, определение и состав УСОРД.
32. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.
33. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
34. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
35. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
36. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.

37. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
38. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
39. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
40. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
41. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
42. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
43. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации

Не предусмотрено

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено