

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

 Евдокимов А.А.

» 08 _____ 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.26 Основы делопроизводства и документооборота

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Муниципальное управление

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составила:
Доцент кафедры правовых дисциплин,
канд. социол. наук, доц.
«28» августа 2017г.



О.А. Рогачева

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин (разработчика)
Протокол № 1 «28» августа 2017г.
Заведующий кафедрой, канд. юрид. наук, доц.



Е.Н. Ярмонова

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (выпускающей)
Протокол № 1 «28» августа 2017г.
Заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц.



С.Г. Косенко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «28» августа 2017г.
Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление»,
канд. экон. наук, доц.



Е.А. Кабачевская

Рецензенты:

Мезенцева Е.В, кандидат экон. наук, доцент, зав. кафедрой социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Колодняя Е.А., зав. кафедрой экономики, бухгалтерского учета и менеджмента ОЧУ ВО «АСПИ», канд. экон. наук, доцент

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборота»

Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
В соответствии с выходом нового приказа от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» была актуализирована рабочая программа	№1 от 28.08.2017	Косенко С.Г. 

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» являются:

- приобретение обучающимися теоретических знаний в области документационного обеспечения управления;
- ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций и органов власти;
- получение практических навыков по созданию и обработке документации.

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности органов власти, предприятий, учреждений;
- ознакомить обучающихся с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- ознакомить обучающихся с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить обучающихся ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и математических дисциплин, таких как: «Экономическая теория», «Основы права», «Информационные технологии в управлении», «Теория управления». Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики бухгалтерской, отчетно-статистической, финансовой документации, роли компьютерных технологий в работе с документами обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Система государственного управления», «Государственная служба», «Муниципальное управление».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» направлен на формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и (ПК) профессиональных компетенций.

Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции	анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права	элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами
ПК-15	Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;	организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;	практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа, форма контроля экзамен.

Распределение по видам работ (заочная форма обучения).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)				
		5	6			
Контактная работа, в том числе:	8,5	6	2,5			
Аудиторные занятия (всего):	8,5	6	2,5	-	-	
Занятия лекционного типа	2	2		-	-	
Лабораторные занятия	-	-				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	6	4	2	-	-	
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:	90, 8	30	60,8			
Курсовая работа	-	-		-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	30	10	20	-	-	
Анализ научно-методической литературы	15	5	10	-	-	
Выполнение индивидуальных заданий	15	5	10	-	-	
Реферат, эссе	15	5	10			
Подготовка к текущему контролю	15,8	5	10,8	-	-	
Контроль:	8,7		8,7			
Подготовка к экзамену						
Общая трудоёмкость	час.	108	30	60,8	-	-
	в том числе контактная работа	8,5	6	2,5		
	зач. ед	3	1	2		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на четвертом курсе (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Количество часов			
		Всего часов	Аудиторная работа		Внеаудиторная (самостоятельная) работа
			Л	ПЗ	
1	Основные понятия документоведения Нормативные требования к документообороту	10	2		10
2	Классификация документов	10	2		10
3	Документы по личному	6		2	5

	составу				
4	Организация документооборота и его основные этапы	4			5
	КСР				
	ИКР				
	Контроль				
	Итого в 5 семестре	30	4	2	30

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа, СРС – самостоятельная работа.

Разделы дисциплины, изучаемые на четвертом курсе, 6 семестр (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Количество часов			
		Всего часов	Аудиторная работа		Внеаудиторная (самостоятельная) работа СРС
			Л	ПЗ	
1	Нормативные требования к документообороту	10		2	20
2	Организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.	20			20
3	Государственные стандарты по делопроизводству	15			10
4	Особенности организации документооборота в гос. органах, учреждениях и организациях	15,8			10,8
	КСР				
	ИКР	0,3			
	Контроль	8,7			
	Итого в 6 семестре	60,8	0	2	60,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа, СРС – самостоятельная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Основные понятия документоведения Нормативные требования к документообороту	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Системы документации Бланки документов Требования к составу реквизитов Общие требования к оформлению реквизитов	Реферат (Р), Эссе (Э)
2.	Классификация документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.	Организационные: устав, должностные инструкции. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, выписки из приказов, постановления, распоряжения, указания. Справочно-информационные документы: акты, протоколы, докладные, служебные, объяснительные записки, письмо, справка	Реферат (Р)
3.	Документы по личному составу	Оформление приказа по личному составу Резюме Заявление Система хранения кадровых документов Трудовая книжка	Реферат (Р)
4.	Организация документооборота и его основные этапы	Прием и обработка входящих документов Рассмотрение документов руководством (резолуция). Работа с исходящими документами. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами. Компьютерные технологии в делопроизводстве	Реферат (Р), Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Основные понятия документоведения Нормативные требования к документообороту	1 Выделите основные базовые понятия и термины, применяемые в документоведении. 2 Сделайте определение понятию «документ» 3 Какие функции документа Вы знаете? 4 Какие цели, задачи, принципы лежат в основе делопроизводства? 5 Как происходит организация документооборота? 6 Что представляет собой номенклатура дел? 7 Что представляют собой системы документации? 8 Расскажите о бланках документов 9 Какие существуют требования к составу реквизитов? 10 Каковы общие требования к оформлению реквизитов?	Устный опрос (У о), Тестирование (Т)
2.	Классификация документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные	1 Какие классификационные группы документов Вы знаете? 2 Что включают организационные документы? 3 Расскажите об Уставе предприятия 4 Что представляют собой должностные инструкции?	Устный опрос (У.о.), Тестирование (Т), Дискуссия (Д.), Ситуационное

	документы.	5 Что включают в себя распорядительные документы? 6 Расскажите о приказах по основной деятельности 7 Как правильно оформляются выписки из приказов? 8 Что представляют собой постановления, распоряжения, указания. 9 Что включается в справочно-информационные документы?	задание (С.з.)
3.	Документы по личному составу	1 Перечислите документы по личному составу 2 Что представляет собой указы по личному составу? 3 Расскажите о правилах оформления приказа по личному составу 4 Что такое резюме? 5 Какие правила написания резюме Вы знаете? 6 Что представляет собой заявление? 7 Расскажите о системе хранения кадровых документов 8 Что представляет собой трудовая книжка?	Устный опрос (У о), Тестирование (Т), Ситуационное задание (С.з.)
4.	Организация документооборота и его основные этапы	1 Как происходит прием входящих документов? 2 Расскажите об обработке входящих документов. 3 Что представляет собой резолюция? 4 Как происходит рассмотрение документов руководством? 5 Как осуществляется работа с исходящими документами? 6 Расскажите об анализе документооборота? 7 Какие методы совершенствования документооборота Вы знаете? 8 Как осуществляется работа с конфиденциальными документами? 9 Расскажите о применении компьютерных технологий в делопроизводстве	Устный опрос (У о).

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы

Курсовая работа учебным планом не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)

2	Анализ научно-методической литературы	- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1); - Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), так и активные и интерактивные формы.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенции ОПК-1, ПК-15 подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Семестр	Вид занятия (ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	ПЗ - Классификация документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.	Дискуссия	2
Итого			2

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Основные понятия документооборота. Нормативные требования к документообороту

- 1 Выделите основные базовые понятия и термины, применяемые в документообороте.
- 2 Сделайте определение понятию «документ»
- 3 Какие функции документа Вы знаете?
- 4 Какие цели, задачи, принципы лежат в основе делопроизводства?
- 5 Как происходит организация документооборота?
- 6 Что представляет собой номенклатура дел?
- 7 Что представляют собой системы документации?
- 8 Расскажите о бланках документов
- 9 Какие существуют требования к составу реквизитов?
- 10 Каковы общие требования к оформлению реквизитов?

Тема 2. Классификация документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.

- 1 Какие классификационные группы документов Вы знаете?
- 2 Что включают организационные документы?
- 3 Расскажите об Уставе предприятия
- 4 Что представляют собой должностные инструкции?
- 5 Что включают в себя распорядительные документы?
- 6 Расскажите о приказах по основной деятельности
- 7 Как правильно оформляются выписки из приказов?
- 8 Что представляют собой постановления, распоряжения, указания.
- 9 Что включается в справочно-информационные документы?

Тема 3. Документы по личному составу

- 1 Перечислите документы по личному составу
- 2 Что представляет собой приказы по личному составу?
- 3 Расскажите о правилах оформления приказа по личному составу
- 4 Что такое резюме?
- 5 Какие правила написания резюме Вы знаете?
- 6 Что представляет собой заявление?
- 7 Расскажите о системе хранения кадровых документов
- 8 Что представляет собой трудовая книжка?

Тема 4. Организация документооборота и его основные этапы

- 1 Как происходит прием входящих документов?
- 2 Расскажите об обработке входящих документов.
- 3 Что представляет собой резолюция?
- 4 Как происходит рассмотрение документов руководством?
- 5 Как осуществляется работа с исходящими документами?
- 6 Расскажите об анализе документооборота?
- 7 Какие методы совершенствования документооборота Вы знаете?
- 8 Как осуществляется работа с конфиденциальными документами?
- 9 Расскажите о применении компьютерных технологий в делопроизводстве

Примерные тесты по дисциплине

1 Продолжите «Делопроизводство» — это.

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

21. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.20__

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.20__

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров
23.09.20__

22. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

- Ответ 1 В левом верхнем углу
Ответ 2 По центру верхнего поля
Ответ 3 В правом верхнем углу

23. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

- Ответ 1 Перед фамилией
Ответ 2 После фамилии

24. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.20__

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.20__

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.20__

25. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.20__ № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.20__ № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.20__ № 65-17/184

26. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

27. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

28. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

29. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

30. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов

ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Примерные ситуационные задания по дисциплине

К теме 2 «Классификация документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.

Задача 1.

Рассмотрите ситуации, ответьте на вопросы.

а) Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

Какие реквизиты должен включать данный документ?

Сколько структурных частей он предполагает?

Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

б) В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?

Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?

Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?

Какие реквизиты должен включать данный документ?

Сколько структурных частей он предполагает?

Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задача 2

На основании теоретического материала оформить общий бланк, бланк письма (с угловым и продольным расположением реквизитов), бланк конкретного вида документа для перечисленных организаций представлен ниже.

1Закрытое акционерное общество «НИК» 690014г. Владивосток, ул. Тульская, д. 5, Тел./факс: (352) 5-47-20; e-mail: nik@nik.com ОКПО 08862635; ОГРН 1047400340354 ИНН/КПП 7706022750/778006001 Ген. директор С.И. Привалов Административный директор Фомичев Г.Г. Секретарь-референт Дементьева В.А. Начальник отдела кадров Ефимова Е. Д. Юрисконсульт Морозов В.П.

2Закрытое акционерное общество «НИКС»
123456 г. Москва, бульвар Звездный, д. 40,
Тел. (495) 216-70-06; факс (495) 216-70-09; e-mail: niks@mail.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 Ген. директор А.Т. Круглов Зам. ген. директора Козин П.Н. Юрисконсульт Второв В.Р. Зав. канцелярией Ромина П.П. Секретарь руководителя Суркова Л.И. Архивариус Петров Н.М.

3 ООО «АВТОХИМИЯ»
117312, Москва, Ферсмана ул., д. 5/1 Тел. 721-3333; факс 721-1900; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 02324789, ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000
Директор Корин А.П.

Зам. Директора Трошин М.В. Начальник планового отдела Петров О.К. Главный инженер Яковлев Л. Д.

Юрисконсульт Морозов В. П.

К теме 3 Документы по личному составу

Задача 1

На основании постановления правительства Москвы от 28.08.2016г. № 86 «О проведении в ноябре 2017 г. международной выставки туристических и гостиничных услуг» генеральный директор издал приказ от 10.09.2016г. № 14 «О подготовке к выставке». Главному художнику было поручено подготовить и представить на утверждение до 01.10.2016 г. перечень оборудования, необходимого для монтажа и художественного оформления выставки.

До 15.10.2016 г. начальнику планово-финансового отдела разработать и представить на утверждение смету затрат на подготовку и проведение выставки.

Главный бухгалтер должна обеспечить оплату работ, приобретение оборудования и материалов, а также выплату гонораров творческим работникам по заключенным трудовым договорам.

Контроль за исполнением приказа возложить на Первого зам. генерального директора.

Проект приказа согласовали начальник юридического отдела и первый заместитель генерального директора.

Задача 2

Директор издал приказ от 01.02.17г. за № 49 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» в связи с переходом на автоматизированную технологию. Этим приказом утвердили Инструкцию по делопроизводству и ввели ее в действие с 01.03.17г., признали утратившей силу ранее действовавшую в организации Инструкцию по делопроизводству от 28.07.15 г.

До 25.02.17 г. офис-менеджеру совместно с зав. копировально-множительной службы обеспечить тиражирование и передачу Инструкции в структурные подразделения организации.

Руководители структурных подразделений организации должны обеспечить постоянное выполнение требований Инструкции по делопроизводству всеми сотрудниками, связанными с обработкой документов.

Постоянно оказывать методическую помощь, сотрудникам организации по вопросам применения новой Инструкции по делопроизводству поручено секретарю-референту.

Контроль за исполнением приказа возложена на зам. директора по общим вопросам. Проект приказа согласован с зам. директора по общим вопросам и с юрисконсультом.

Контрольные вопросы

1. Что такое приказ по основной деятельности?
2. С какого момента приказ вступает в силу?
3. Кому принадлежит право подписи приказов по основной деятельности?
4. Какие реквизиты приказа по основной деятельности?
5. Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?

Примерные темы рефератов

- 1 Технология обработки внутренних и исходящих документов.
- 2 Регистрация документов и контроль исполнения документов.
- 3 Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
- 4 Подготовка документов на архивное хранение.
- 5 Организация и особенности приёма посетителей руководителем.

- 6 Порядок работы с письменными обращениями граждан.
- 7 Подготовка и обслуживание совещаний.
- 8 Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
- 9 Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
- 10 Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
- 11 Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
- 12 Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
- 13 Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
- 14 Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
- 15 Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
- 16 Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
- 17 Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
- 18 Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
- 19 Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
- 20 Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
- 21 Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
- 22 Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
- 23 Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
- 24 Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
- 25 Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
- 26 Справка. Виды справок. Общая характеристика документа.
- 27 Реквизиты справок, особенности оформления.
- 28 Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
- 29 Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
- 30 Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
- 31 Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
- 32 Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
- 33 Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
- 34 Документооборот. Основные этапы документооборота.
- 35 Технология работы с входящими документами.

Примерные темы эссе

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

33 Подготовка и обслуживание совещаний.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к экзамену

- 1 Делопроизводство: цели, задачи, принципы
- 2 Регистрация, контроль, хранение документов
- 3 Организация документооборота
- 4 Нормативно-законодательные акты в области документационного обеспечения управления
- 5 Значение делопроизводства в управлении различными отраслями хозяйства
- 6 Государственные стандарты
- 7 Классификация государственных стандартов
- 8 Основные базовые понятия и термины
- 9 Функции документа
- 10 Системы документации
- 11 Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению
- 12 Бланки документов
- 13 Требования к оформлению документов
- 14 Порядок утверждения и вступления в силу документов
- 15 Договор, доверенность, накладная
- 16 Виды, требования к оформлению, структуре и содержанию различных видов договоров
- 17 Бланк: виды, назначение, расположение реквизитов
- 18 Утверждение служебных документов
- 19 Согласование служебных документов
- 20 Требования к составу реквизитов
- 21 Общие требования к оформлению реквизитов
- 22 Терминологическая база документоведения
- 23 Классификация документов
- 24 Организационные документы
- 25 Распорядительные документы
- 26 Приказ по основной деятельности
- 27 Состав реквизитов, особенности построения текстовой части приказа по основной деятельности
- 28 Правила оформления выписки из приказа, протокола
- 29 Справочно-информационные документы
- 30 Акт
- 31 Протокол
- 32 Докладная записка
- 33 Оформление докладных и объяснительных записок
- 34 Служебная записка. Виды служебных записок
- 35 Состав реквизитов письма
- 36 Объяснительная и пояснительная записки
- 37 Письмо. Виды служебных писем
- 38 Состав реквизитов письма
- 39 Справка
- 40 Указание, решение, постановление
- 41 Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание
- 42 Документы по личному составу
- 43 Приказ по личному составу
- 44 Резюме
- 45 Заявление. Виды заявлений
- 46 Система хранения кадровых документов

- 47 Состав документов, включаемых в личное дело.
- 48 Нормативные акты, регламентирующие, состав обязательных кадровых документов
- 49 Трудовая книжка
- 50 Организация работы с документами
- 51 Прием и обработка входящих документов
- 52 Рассмотрение документов руководством (резолюция)
- 53 Работа с исходящими документами
- 54 Анализ документооборота и методы его совершенствования
- 55 Работа с конфиденциальными документами
- 56 Компьютерные технологии в делопроизводстве
- 57 Организация электронного офиса
- 58 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте
- 59 Архивная служба
- 60 Работа с документами в текстовом, табличном редакторе, унифицированные системы документации

Критерии оценки экзамена:

Положительные оценки выставляются, если компетенции ОПК-1, ПК-15 освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной юридической терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка **«не удовлетворительно»** выставляется, если компетенции ОПК-1, ПК-15 не освоены, при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Образец билета

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) – Муниципальное управление

Кафедра экономики и менеджмента

Основы делопроизводства и документооборота

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте
2. Государственные стандарты

Заведующий кафедрой

С.Г.Косенко

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Юрайт, 2018. - 375 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA#page/1>

2. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2018. - 233 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D#page/1>

3. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Юрайт, 2016. – 375 с. (5)

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» и др.

5.2 Дополнительная литература

1. Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. – М.: Юрайт, 2018. – 124 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956#page/1>

2. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2018. – 157 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E#page/1>

5.3. Периодические издания

1. «Государство и право».
2. «Журнал российского права».
3. «Административное право и процесс».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
2. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index>
5. Аналитическая и цитатная база «Web of Science (WoS)». – URL: <http://apps.webofknowledge.com>.
6. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» – URL: www.grebennikon.ru
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». – URL: <http://www.elibrary.ru>
8. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. – URL: <http://archive.neicon.ru>
9. Базы данных компании «Ист Вью». – URL: <http://dlib.eastview.com>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) – URL: <http://uisrussia.msu.ru>
11. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). – URL: <https://dvs.rsl.ru/>
12. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. – URL: <http://lib.myilibrary.com>
13. «Лекториум ТВ». – URL: <http://www.lectorium.tv/>
14. Национальная электронная библиотека «НЭБ». – URL: <http://нэб.рф/>
15. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.
17. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>
18. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка к тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнута индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Дискуссия. Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Выполнение ситуационных заданий – это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание - применение - анализ - синтез - оценка.

Ситуационные задачи позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных дисциплин. При этом они могут предусматривать расширение образовательного пространства обучающегося. Решение ситуационных задач, базирующихся на привлечении обучающихся к активному разрешению учебных проблем, тождественных реальным жизненным, позволяет обучающемуся овладеть умениями быстро ориентироваться в разнообразной информации, самостоятельно и быстро отыскивать необходимые для решения проблемы сведения и, наконец, научиться активно, творчески пользоваться своими знаниями.

Предложенные расчетные задачи требуют логического размышления и предназначены для отработки практических навыков выполнения расчетов в процессе решения задач. При их выполнении необходимо проявить знания расчетных методик и формул.

Решение ситуационных задач может способствовать развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетентностей, подготовке к профессиональному выбору, ориентации в ключевых проблемах современной жизни.

По результатам проверки ситуационных задач преподаватель указывает обучающемуся на ошибки и неточности, допущенные при выполнении заданий, пути их устранения.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
- Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения

8.2 Перечень программного обеспечения

- LibreOffice 5.0.6 (свободный офисный пакет);
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор);
- AdobeAcrobatReader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip 9.15 (архиватор);
- Nod32 (антивирус);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса)

8.3 Перечень информационных справочных систем

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
2.	Семинарские занятия	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.