



**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Ученым советом факультета экономики,**  
**управления и права**  
**Протокол №1 от 28.08.2017г.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.17** Документационное обеспечение профессиональной деятельности  
основной образовательной программы высшего образования – программы  
*бакалавриата*  
по направлению подготовки: *38.03.01 «Экономика»*  
направленность (профиль): *Экономика предприятий и организаций*  
Квалификация: *бакалавр*

### **Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент кафедры иностраных языков</i>		<i>к.с.н., доцент Часовская Л.А.</i>

### **Рабочая программа согласована и одобрена директором ООП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент кафедры экономики и управление</i>		<i>к.э.н., доцент Силаева А.А.</i>



## 1. Аннотация рабочей программы дисциплин

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к базовой части программы 38.03.01 «Экономика». Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Изучение данной дисциплины базируется на программах дисциплинах: иностранный язык, информационное обеспечение профессиональной деятельности

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- ОК - 4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

- ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документооборотом, в том числе основные понятия в области документирования и общие нормы оформления документов, структура организационно-распорядительных документов коммерческих предприятий и организаций, виды и структура служебных писем, а также особенности документооборота и документооборота в государственных учреждениях и организациях.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов ( 34 часа лекционных занятий, 54 практических занятий, консультации 2 часа, промежуточная аттестация 2 часа, 88 часа отводится на самостоятельную работу студентов). Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме доклада (первая контрольная точка), защиты группового проекта (группа 2-3 человека, вторая контрольная точка), письменный опрос по вопросам курса (третья контрольная точка), тестирование (четвертая контрольная точка), промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность.
2.	ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия



### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП:

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к базовой части программы 38.03.01 «Экономика».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных студентами в результате прохождения курсов "Иностранный язык", «Информационное обеспечение профессиональной деятельности». Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Инновации в деятельности предприятий»

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 /180 зачетных единиц/ акад.часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			3			
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	92	92			
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	34	34			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	54	54			
	Практические занятия					
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	2	2			
	<b>Промежуточная аттестация</b>	2	2			
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	88	88			
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>		+			
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость час</b>	180	180			
	<b>з.е.</b>	5	5			

#### Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр			
			4			
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	16	16			
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	6	6			



1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:					
	Практические занятия	6	6			
1.3	<b>Консультации</b>	2	2			
	<b>Промежуточная аттестация</b>	2	2			
2	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	164	164			
3	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>		+			
4	<b>Общая трудоемкость час</b>	180	180			
	<b>з.е.</b>	5	5			



**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
1	1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	2	Традиционная	2	Устный опрос по материалам лекции.			10	Подготовка докладов по темам. Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.
		Текущий контроль				Текущий контроль: Обсуждение докладов.				
2		1.2. Теоретические основы делопроизводства организации	2	Традиционная	2	Развернутая беседа			6	Изучение нормативных документов: Провести сравнительный анализ



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
									ГОСТ 51141-98 и ГОСТ Р 7.0.8-2013, выявить ключевые отличия, сформулировать возможные причины необходимости введения нового стандарта.	
3		1.3. Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.	2	Традиционная	2	Комментированное чтение нормативных документов			10	Изучение нормативных документов.
4		1.4. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов.	4	Традиционная	4	Развернутая беседа			10	Изучение нормативных документов.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
5		1.5. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы делопроизводства. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами	4	Традиционная	2	Изучение примеров различных видов документов			4	Закрепление лекционного материала
6		1.6. Требования к составлению и оформлению документов.	2	Традиционная	4	Анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003			2	Закрепление лекционного материала Разработать фирменный бланк организации.
	Текущий контроль					Письменный опрос				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
7	2. Особенности составления и оформления основных документов управления	2.1. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа			2	Закрепление лекционного материала
8		2.2. Организационные документы (общая характеристика). Уставы, положения, инструкции (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения).	2	Традиционная	2	Деловая ситуация «Совещание». Изучение типовых документов.			2	Подготовка сопроводительной документации подготовляющей мероприятие
9		2.3. Протокол как организационно-распорядительный документ (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения,	2	Традиционная	4	Изучение типовых документов. Деловая ситуация			4	Подготовка протокола по итогам деловой ситуации





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		утверждения). Текст протокола, две его части: вводная, основная. Полные и краткие протоколы. Должностные инструкции.				«Заседание».				
10		2.4. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа			2	Разработать проект приказа по основной деятельности. Подготовка сообщений для обсуждения.
11		2.5. Информационно-справочные документы.	2	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа			2	Закрепление лекционного материала Работа с конспектами



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
12		2.6. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.	2	Традиционная	4	Устный опрос студентов. Развернутая беседа			4	Подготовка деловых писем. Составить письмо-ответ на жалобу гражданина (по заданию преподавателя).
13		2.7. Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме,	2	Традиционная	2	Комментированное чтение разделов нормативных документов			4	Изучение нормативных документов: Федеральный закон «О персональных данных».  Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.								
14	3. Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	3.1. Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на	1	традицион ная	4	Работа в малых группах по подготовке группового проекта: составление сопроводительной документации			4	Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции. Подготовка группового проекта



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроксовая картотека.				по проведению мероприятия				
15		3.2. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.	1	традиционная	4	Представление группового проекта			6	Изучение нормативных документов.  Составить схему полного преархивного описания и оформления дела.  Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.
		Текущий контроль				Представление				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
					группового проекта					
16		3.3. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.	1	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа			8	Изучение нормативных документов.
17-18		3.4. Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях	1	Традиционная	2	Комментированное чтение			8	Изучение нормативных документов.
19.		Совещание			4	Деловая игра				
20.		Заседание			4	Деловая игра				
		Текущий контроль		Итоговое тестирование						



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
				ание						
		Промежуточный контроль						2		Зачет с оценкой
		Консультации					2			



**Для заочной формы обучения:**

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
1	1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	2	Традиционная						21	Подготовка докладов по темам. Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.
2		1.2. Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа. . Функции документа. Юридическая сила документа.			2	Развернутая беседа				20	Изучение нормативных документов



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
3	2. Особенности составления и оформления основных документов управления	2.1. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.	2	Традиционная					21	Изучение нормативных документов	
4		2.2. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.			2	Комментированное чтение				20	Изучение нормативных документов





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
5		2.3. Информационно-справочные документы.			1	Комментированное чтение			21	Изучение нормативных документов	
6	3. Особенности документоведения и документооборота в государственных учреждениях и организациях	3.1. Основные правила организации работы с документами.	1	Традиционная					20	Изучение нормативных документов. Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции. Составить схему полного предархивного описания и оформления дела. Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
										подразделения.	
7		3.2. Организация хранения дел.			1	Представление группового проекта				21	Изучение нормативных документов
		3.3. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.	1	Традиционная						20	Изучение нормативных документов
	Консультации							2			
	Промежуточная аттестация									2	Зачет с оценкой



## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
2. Методические указания по освоению дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
3. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно
4. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения.»
5. -распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
6. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»
7. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>
8. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система
9. <http://www.consultant.ru/> - Подборка наиболее популярных федеральных законов и кодексов РФ с возможностью полнотекстового ознакомления и скачивания.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	2	Особенности устной и письменной деловой коммуникации, правила оформления документов деловой переписки	Составлять различные виды деловых писем, вести деловую переписку, уметь применять полученные знания	приемами устного изложения разнохарактерного материала, гармонично строить убеждающую речь, навыками подготовки текста
2	ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в	1,3	- основные понятия и категории процесса принятия	- применять организационно-управленческие решения в профессиональной	навыками находить организационно-управленческие решения в



		профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность		управленческих решений.	деятельности	профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
--	--	--	--	-------------------------	--------------	---

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе изучения дисциплины прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по дисциплине, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы по усвоению учебного материала; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Рейтинговая оценка студентов по дисциплине определяется по 100-балльной шкале в семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (max 30 баллов)
  - текущий контроль успеваемости (max 70 баллов), в том числе:
    - 1 задание текущего контроля (max 10 баллов)
    - 2 задание текущего контроля (max 10 баллов)
    - 3 задание текущего контроля (max 10 баллов)
    - 4 задание текущего контроля (max 35 баллов)
- бонусные рейтинговые баллы за активность на занятиях по итогам семестра (max 5 баллов)

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 5 – балльную шкалу оценки осуществляется в соответствии с таблицей.



Баллы за семестр			Баллы за зачет	Баллы за экзамен	Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачет	экзамен				
90-100*	зачет	5 (отлично)	-	-	100	5 (отлично)
71-89*	зачет	4 (хорошо)	-	0-20	71-89 90-100	4 (хорошо) 5 (отлично)
51-70*	зачет	3 (удовлетворительно)	-	0-20	51-70 71-89 90	3 (удовлетворительно) 4 (хорошо) 5 (отлично)
41-50*	допуск к зачету, экзамену		0-10	0-20	51-70	3 (удовлетворительно) зачет
40 и менее	недопуск к зачету, экзамену		-	-	40 и менее	2 (неудовлетворительно), незачет

\* при условии выполнения всех заданий текущего контроля успеваемости

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля по дисциплине (не иметь задолженностей по текущей контролю успеваемости) и набрать в общей сложности **не менее 51 балла**.

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

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Подготовка доклада	Критерии оценки: наличие и полнота и последовательность изложения – 50% (0-5 баллов), грамотность – 30% (0-3 балла), аккуратность оформления – 20% (0 – 2 балла)
6	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Письменный опрос по вопросам курса	Ответ на вопросы по темам. Оценивается полнота ответа.
17	Особенности документооборота и документооборота в государственных учреждениях и организациях	Итоговое тестирование по курсу	90% и более – 9-10 баллов, 70-89% - 8-7 баллов, 51-60% - 6-5 баллов, 51% правильных ответов – базовый порог
18	Особенности документооборота и	Представление	Пакет подготовленных документов от



документооборота в государственных учреждениях и организациях	группового проекта	группы: Критерии оценки: наличие и расположение реквизитов – 30% , грамотность – 30%, аккуратность оформления – 20%, смысловое содержание – 20%
---	--------------------	--

## 1. Тестовые задания

- В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:  
**а) монастыри;** б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.
- Как назывались первые государственные учреждения?  
а) департаменты; б) княжества; **в) приказы;** г) монастыри.
- Какие реквизиты относятся к юридически значимым?  
**а) дата, регистрационный номер документа;**  
б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;  
в) резолюция, отметка о наличии приложений.
- Делопроизводство — это:  
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;  
**б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;**  
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
- По способу документирования различают документы:  
а) трафаретные;  
**б) рукописные письменные;**  
в) формализованные.
- Для чего проводится унификация документов?  
**а) для документирования управленческой деятельности;**  
б) для организации работы с документами;  
в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
- Расположение реквизитов на бланке документа определяется:  
а) составителем документа;  
б) правилами унификации документов;  
**в) государственным стандартом.**
- Реквизит документа — это:  
а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;  
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;  
**в) обязательный элемент официального документа.**
- Реквизит «Наименование вида документа»:  
**а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;**  
б) позволяет судить о названии организации — автора документа;  
в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.



10. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;**
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269  
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269  
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7  
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269  
Т. П. Ивановой**

12. План работы колледжа на 2015/16 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ  
Решение педагогического совета  
от 12.08.2015 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН  
Решением педагогического совета  
от 12.08.2015 № 14**
- в) УТВЕРЖДЕН  
Решением педагогического совета  
от 12.08.2015 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;**
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- б) в верхнем правом углу первого листа документа;**
- в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

- а) СОГЛАСОВАНО  
Протоколом заседания  
правления страховой компании «Планета»  
от 21.06.2015 № 10**
- б) \_\_\_\_\_ Н. И. Орлов  
(подпись)
- в) Начальник юридического отдела  
Подпись  
Г. И. Сидоров  
21.12.2015

16. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;







25. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

27. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

28. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

29. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

30. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

31. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

32. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

33. Информационная справка — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.



34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;**
- е) адресат.

35. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);**
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

36. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;**
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

37. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;**
- в) дата принятия резолюции.

38. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;**
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

39. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;**
- б) с Кодексом законов о труде РФ.

40. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.**

41. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; **г) 75 лет;** д) 100 лет.

42. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) в первый день работы;
- б) не позднее недельного срока после начала работы;**
- в) не позднее месяца с начала работы.

43. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) да;** б) нет.

44. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?



- а) в день поступления документов в организацию;  
б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;  
в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
45. Какие этапы проходят исходящие документы?  
а) составление проекта документа;  
б) регистрация;  
в) прием и первичная обработка;  
г) контроль за исполнением.
46. Регистрационно-контрольные карточки используются:  
а) для контроля движения внутренних документов;  
б) для записи информации;  
в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
47. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?  
а) при большом документообороте;  
б) при малом документообороте.
48. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?  
а) в актах;  
б) в докладных записках;  
в) в приказах по основной деятельности;  
г) в приказах по личному составу;  
д) в справках.
49. Документооборот - это:  
1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.  
2. часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.  
3. отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.  
4. документационное обеспечение управления.  
5. деятельность по организации хранения документов.
50. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:  
1. Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело.  
2. Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.  
3. Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.  
4. **Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.**  
5. Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.
51. Типовая схема движения внутреннего документа:  
1. Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.  
2. **Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.**  
3. Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.  
4. Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.
52. Типовая схема движения исходящего документа:  
1. Подготовка -> Регистрация -> в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.  
2. **Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> в дело -> Отправка.**  
3. Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело -> Утверждение -> Отправка.  
4. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> в дело.

## 2. Контрольные вопросы

Вопросы для письменного опроса:

1. Функции документов.
2. Основные реквизиты документа и правила их оформления.
3. Основные организационные документы, правила их оформления.
4. Основные распорядительные документы, правила их оформления.
5. Приказ как основной распорядительный документ.
6. Документы оперативного характера, правила их оформления.
7. Деловое письмо как документ. Виды писем, особенности их оформления.
8. Объяснительные и докладные записки, их оформление.
9. Протокол, его оформление.
10. Акт как документ, его оформление.
11. Документы частного характера, правила их оформления.
12. Документы сферы социально-культурного сервиса и туризма.
13. Понятие документооборота, его характеристика.

### Вопросы к зачету:

1. Современные законодательные акты по делопроизводству и архивному делу (законы, декреты, указы и др.)
2. Понятие «документ» в его историческом развитии. Современное содержание понятия «документ» и «электронный документ».
3. Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.
4. Классификация документов
5. Функции документа.
6. Понятия «способ», «средство» и «метод» документирования.
7. Основные способы документирования и их развитие. Основные средства документирования и их развитие
8. Материальные носители документированной информации.
9. Оригинальность и подлинность документов.
10. Копийность документа. Соотношение понятий «подлинник» и копия» применительно к электронным документам.
11. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
12. Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.
13. Формуляр официального документа и его информационные элементы.
14. Состав реквизитов современного управленческого документа.
15. Общие правила оформления современного управленческого документа.
16. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
17. Состав реквизитов бланка.
18. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
19. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
20. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
21. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».



22. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
23. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
24. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
25. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений. Понятия подлинник и копия документа.
26. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
27. Отметки на документах. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о переносе данных на машинный носитель», «Отметка о поступлении».
28. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
29. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы документов.
30. Организационные документы.
31. Распорядительные документы.
32. Справочно-информационные документы.
33. Оформление деятельности коллегиальных органов.
34. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
35. Акты. Порядок составления и оформления актов.
36. Протоколы. Порядок составления и оформления.
37. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
38. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
39. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
40. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.
41. Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».
42. Инструкции. Виды и содержание.
43. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
44. Понятие «регистрация документов». Цель регистрации. Принципы регистрации документов. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации.
45. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты. Регистрационный индекс документа.
46. Прием, проходжение, порядок исполнения входящих документов.
47. Основные этапы работы с исходящими документами.
48. Правила организации движения внутренних документов.
49. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
50. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.



51. Схемы построения номенклатуры дел. Оформление заголовков дел и их систематизация, порядок индексации дел в номенклатуре.
52. Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Итоговая запись.
53. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, цитирование, суммирование, обобщение, реферирование, изложение, вариантность.
54. Экспертиза ценности различных видов документов.
55. Формирование и оформление дел. Основные правила.
56. Понятие описи дел. Виды описей.
57. Понятие оперативного хранения документов.
58. Передача дел на хранение в архив организации.
59. Понятие «перечень документов». Понятие «комплекс документов», «документальный фонд», «архивный фонд»
60. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

### 3. Типовые практические задания

#### Деловая ситуация «Совещание»

Задачи: определить виды совещаний, рассмотреть сопроводительную документацию по данному виду мероприятия,

На этапе подготовки предполагается составление таких документов как приглашение, информационное письмо (с листом рассылки), повестка дня, и т.д. На финальном этапе проводится подготовка протокола совещания с оформлением.

Сценарий проведения совещания (по заданию преподавателя):

1. Выбор вопросов совещания. Администратор проекта готовит перечень вопросов, которые будут обсуждаться на совещании. Для формирования перечня вопросов используется реестр запросов на изменения и отдельный перечень вопросов проекта.
2. Обеспечение формирования перечня участников совещания. На основании анализа перечня вопросов администратор проекта совместно с ключевыми участниками проекта формирует перечень участников совещания.
3. Обеспечение назначения ответственных. Назначение ответственных за обсуждение вопросов совещания. Ответственный за вопрос, готовит материалы для обсуждения, а так же варианты возможных решений вопросов.
4. Подготовка подборки документов к совещанию. Администратор проекта совместно с ответственными за вопросы подбирает документы, относящиеся к решению данного вопроса. После подготовки подборки документов администратор проекта рассылает её всем участникам совещания
5. Обеспечения проведение совещания. Администратор проекта обеспечивает логистическую поддержку проведения совещания.
6. Формализация результатов проведения совещаний. Администратор проекта фиксирует результаты проведения совещания и рассылает протокол совещания всем участникам совещания.

#### Деловая ситуация «Заседания»

Необходимо выявить отличия таких организационных видов работы как совещание и заседания, рассмотреть виды заседаний, подготовить сопроводительную документацию для данного вида мероприятий.



Практические задания:

1. Разработать фирменный бланк организации.
2. Подготовка сопроводительной документации по мероприятию
3. Разработать проект приказа по основной деятельности.
4. Составить письмо-ответ на жалобу гражданина (по заданию преподавателя).
5. Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
6. Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции.
7. Составить схему полного предархивного описания и оформления дела.
8. Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

- Посещаемость лекций и практических занятий – 30 баллов;
- Успеваемость – 70 баллов (максимум за выполнение всех контрольных заданий и с учетом от 0 до 5 рейтинговых бонусных баллов от преподавателя за активность на занятиях);

За каждый правильно выполненное и защищенное задание по темам: Виды документопотоков и регистрация документов; Организационно-распорядительные документы - студент получает от 0 до 5 баллов (5 - грамотные и в полном объеме ответы на 5 вопросов по теме, 4 - ответы на 4 вопроса, 3 - ответы на 3 вопроса, 2 - ответы на 2 вопроса, 1 - ответ на 1 вопрос, 0 – при незнании материала).

Представление и защита качественных, самостоятельно подготовленных студентами документами студент получает от 0 до 25 баллов (20-25 баллов при полном соответствии документа требованиям, 10-19 баллов при неполном соответствии документам требованиям, но если замечания незначительны, 1-9 баллов при сильном несоответствии документа требованиям, 0 – не представлена презентация).

За количество правильных ответов при тестировании студент получает от 0 до 10 баллов (0 – при ответе на 50% вопросов, 5 - при ответе на 55% вопросов, 6 - при ответе на 60% вопросов, 7 - при ответе на 70% вопросов, 8 - при ответе на 80% вопросов 10 - при ответе на 90% вопросов).

#### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

##### **8.1. Основная литература**

1. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432033>

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390575>



3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012.: ЭБС Znanium. com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=265483>

2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.window.edu.ru> - Библиотека учебно-методических материалов
2. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
3. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система
4. <http://www.consultant.ru/> - Подборка наиболее популярных федеральных законов и кодексов РФ с возможностью полнотекстового ознакомления и скачивания.

### **8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Не требуется.

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную работу с преподавателем (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине Документационное обеспечение профессиональной деятельности выступают лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а так же самостоятельная работа обучающихся.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение лекций:

- вводной (краткое представление о дисциплине, направленное на усиление интереса студентов к предмету, помочь сориентироваться в литературе, дать импульс к самостоятельной работе)

- традиционных (содержащие факты, их анализ, выводы, доказательства конкретных научных положений)

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы





для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также самостоятельной научной деятельности.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в кабинете, мультимедийным техническим оборудованием.

Цель практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»: приобретение практических навыков в области документооборота, знакомство с основными требованиями к документам.

Выполнение **практической** работы студенты производят в письменном виде. Готовые работы предоставляются преподавателю, ведущему данный предмет. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

#### **Формы самостоятельной работы**

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;
- к тестированию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Документационное обеспечение профессиональной деятельности:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документацией;
- разработку предложений по исключению или уменьшению воздействия вредных и опасных производственных факторов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование источников по документоведению и делопроизводству
- подготовка докладов и выступлений;
- написание рефератов;
- выполнение домашних заданий (составление и оформление различных форм документов)
- изучение нормативных документов
- подготовка к деловой игре

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Учебные занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных	Наименование оборудованных учебных
-------------	------------------------------------



занятий по дисциплине	кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Лекции	Учебная аудитория, видеопроекторная аппаратура с возможностью подключения к ПК, персональный компьютер, экран, доска, учебная мебель
Практические занятия	Учебная аудитория, видеопроекторная аппаратура с возможностью подключения к ПК, персональный компьютер, экран, доска, учебная мебель
Самостоятельная работа обучающихся	Читальный зал Научно-технической библиотеки университета Компьютерный зал, учебная мебель, 20 компьютеров с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», экран, 19 компьютеров