

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.08.2022 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«29» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки **38.03.05 Бизнес-информатика**
Профиль **Информационный бизнес**
Квалификация (степень) **Бакалавр**

Факультет экономический
Заочная форма обучения



Курск 2020

Рецензенты:

Аксенова Е.С., к.э.н., доцент кафедры экономики и управления;


Молодкина Ю.Н., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от от 11 августа 2016 г. N 1002.

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины образовательной программы 38.03.05 Бизнес-информатика.

«29» мая 2020 г.

Составитель:



Е.И. Черников, кандидат
экономических наук, ст.
преподаватель кафедры экономики и
управления

© Черников Е.И., 2020

© Региональный финансово-экономический институт, 2020

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

Направление подготовки 38.03.05: **Бизнес-информатика**

Профиль: **Информационный бизнес**

Квалификация (степень): **Бакалавр**

Факультет экономический

Заочная форма обучения

2020/2021 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 8 от «29» мая 2020 г.


Зав. кафедрой _____  С.Л. Аксенов

Составитель: _____  Черников Е.И.

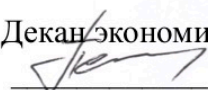
Согласовано:

Начальник УМУ _____  О.И. Петренко, «29» мая 2020 г.

Библиотекарь _____  Т.А. Котельникова, «29» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии по профилю _____  В.Н. Бутова, «29» мая 2020 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Документационное обеспечение управления»
на 2021-2022 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко
«25» августа 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) внесены изменения в перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «25» августа 2021 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:

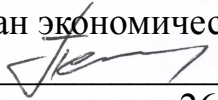
Начальник УМУ


О.И. Петренко, «25» августа 2021 г.

Председатель методической комиссии по профилю


В.Н. Бутова, «25» августа 2021 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Документационное обеспечение управления»
на 2022-2023 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«26» августа 2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в перечень вопросов для подготовки к экзамену.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «26» августа 2022 г.


Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ


О.И. Петренко, «26» августа 2022 г.

Председатель методической комиссии по профилю


В.Н. Бутова, «26» августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| <u>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</u> | <u>5</u> |
| 1. Цель и задачи изучения дисциплины | 5 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 5 |
| 3. Место дисциплины в структуре ООП | 6 |
| <u>СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</u> | <u>7</u> |
| 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| <u>ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ</u> | <u>16</u> |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 35 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю). | 51 |
| 7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля). | 51 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)..... | 53 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)..... | 54 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем. | 74 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю). . | 75 |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u> | <u>76</u> |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является приобретение знаний и навыков, необходимых для формирования целостного представления о документировании управленческой деятельности как одного из необходимых элементов системы управления организацией, а также развитие общей культуры ведения документации, как одного из основополагающих профессиональных качеств.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление обучающихся с законодательством, регулирующим делопроизводство и управление документами;
- изучение различных систем документации;
- освоение слушателями особенностей языка деловых документов и правописания при их составлении;
- ознакомление обучающихся с основными видами документов;
- отработка навыков составления, оформления различных управленческих документов.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- способен использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- способен работать с информацией из различных источников (ОК-16);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- осознает сущность и значение информации в развитии современного общества, владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации (ОК-12);
- организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения различных задач (ПК-10);
- осуществлять взаимодействие с потребителями (ПК-11);

- готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации (ПК-21).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу делопроизводства в РФ (З-1);
- государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов (З-2);
- основы делопроизводства, разновидности документов, их место в системе управленческой деятельности (З-3);
- основные особенности делового языка документа (З-4);
- основы организации документооборота (З-5).

Уметь:

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы (У-1);
- разрабатывать и оформлять организационно-правовые документы; работать с письмами и обращениями граждан (У-2).

Владеть:

- теоретическим инструментарием управления документами, специальной лексикой (В-1);
- навыками обработки документов с помощью компьютерной техники (В-2).

Соотнесение результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлено в таблице, Приложение 1.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина включена в вариативную часть профессионального цикла ООП и является дисциплиной по выбору.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Документальное обеспечение управления», относятся знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Правила организационного мышления», «Русский язык».

Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла ООП: «Документальное обеспечение конкурсных заявок», «Менеджмент», «Деловые коммуникации».

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы
 Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 3 зачетных единицы (108 академических часов)

Схема распределения учебного времени

| Виды учебной работы | Трудоемкость, час | |
|---|-------------------|-------|
| | 3 курс | Всего |
| Общая трудоемкость | 108 | 108 |
| Аудиторная работа | 8 | 8 |
| в том числе: | | |
| лекции | 4 | 4 |
| практические занятия | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа | 91 | 91 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | 9 | 9 |

Тематический план

| № п/п | Разделы и темы дисциплины | Общая трудоемкость, час | В том числе аудиторных | | | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) |
|-------|---|-------------------------|------------------------|---------|--------|------------------------|---|
| | | | всего | из них: | | | |
| | | | | лекц. | практ. | | |
| | I. Основные понятия управления документами | 45 | 4 | 2 | 2 | 41 | |
| 1 | Что такое управление документами? Понятие о документе | 9 | | | | 9 | |
| 2 | Терминология в сфере управления документами | 8 | | | | 8 | |
| 3 | Классификация деловой документации. Нормативно-правовая база | 7 | 1 | | 1 | 6 | |

| | | | | | | | |
|----|--|------------|----------|----------|----------|-----------|----------|
| | управления документами | | | | | | |
| 4 | Оформление документов: общие требования | 7 | 1 | 1 | | 6 | |
| 5 | Особенности языка деловых документов | 7 | 1 | 1 | | 6 | |
| 6 | Правописание при составлении официальных документов | 7 | 1 | | 1 | 6 | |
| | II. Организационно-правовая, распорядительная и справочно-информационная документация. Документооборот. | 54 | 4 | 2 | 2 | 50 | |
| 7 | Назначение и состав системы организационно-правовой документации | 8 | | | | 8 | |
| 8 | Составление и оформление организационно-правовых документов | 9 | 1 | 1 | | 8 | |
| 9 | Назначение и состав системы распорядительной документации | 8 | | | | 8 | |
| 10 | Составление и оформление распорядительных документов, процедура их издания | 11 | 1 | 1 | | 10 | |
| 11 | Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка | 8 | | | | 8 | |
| 12 | Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы | 10 | 2 | | 2 | 8 | |
| | Промежуточная аттестация (экзамен) | | | | | | 9 |
| | ВСЕГО | 108 | 8 | 4 | 4 | 91 | 9 |

Структура и содержание дисциплины

Раздел I. Основные понятия управления документами

1.1. Что такое управление документами? Понятие о документе

Роль документов в деятельности организации. Понятие делопроизводства. Понятие документационного обеспечения управления. Управление документами: определение. Функция управления документами.

Управление документами в различных организациях.

История понятия «документ». Определение документа по ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Носитель документированной информации. Типы документов: текстовой, письменный, рукописный, машинописный, изобразительный, графический, аудиовизуальный документ, кино-, фото-, фонодокумент. Электронный документ. Общая и особенная части электронного документа. Электронно-цифровая подпись.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 9,11,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, развивающего обучения, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-12, ОК-16; ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, В-1.

1.2. Терминология в сфере управления документами

Источники терминов документационного обеспечения. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятие документирования. Техники документирования. Языки документирования. Понятие информации. Виды информации. Управленческая информация: понятие и требования. Носители информации. Организация работы с документами. Документооборот. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дела. Номенклатура дел. Бланк документа. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Документы по степени подлинности: черновой документ, белой документ, подлинник официального документа, копия документа. Система документации. Стандартизация. Унификация. Типизация. Унифицированная система документации.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 7,9,11,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные

образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, развивающего обучения, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-8, ОК-16, ПК-10.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

1.3. Классификация деловой документации. Нормативно-правовая база управления документами

Необходимость классификации документации. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования информации, по месту составления, по степени сложности, по степени ограничения доступа, по юридической силе, по срокам исполнения, по степени полноты информации, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации, по характеру содержания.

Система законодательства РФ, регулирующего информационно-документационный обмен: Конституция РФ, кодифицированные акты, законы, подзаконные нормативные акты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ № 536 от 08.11.2005 г.). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, развивающего обучения, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

Раздел II. Организационно-правовая, распорядительная и справочно-информационная документация. Документооборот.

2.1. Оформление документов: общие требования

Понятие управленческого документа. Требования к управленческому документу. Организационно-распорядительная документация (ОРД): понятие и классификация.

Состав реквизитов служебных документов. Использование различных реквизитов в служебных документах. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Бланки документов: виды, форматы, особенности использования. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Способы расположения реквизитов на бланках: центрованный вариант, флаговый вариант. Гербовый бланк: понятие, изготовление, контроль за изготовлением, использование, учет, уничтожение. Нормы оформления печатного текста. Способы написания дат в документах.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 2,8,10,11,13,14,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-12, ОК-16, ПК-16.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

2.2. Особенности языка деловых документов

История развития официально-делового стиля языка. Подстили официально-делового стиля: дипломатический, законодательный, управленческий. Черты официально-делового стиля: нейтральный тон изложения, лаконичность, точность, ясность выражения мысли. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Лексика и фразеология. Употребление канцеляризмов в деловых письмах. Словообразовательные и морфологические черты. Синтаксис.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 11,12,14,15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://profiz.ru/sr>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, развивающего обучения, технология развития критического мышления, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-12, ОК-16, ПК-21.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

2.3. Правописание при составлении официальных документов

Применение прописных и строчных букв при написании наименований органов государственной и муниципальной власти, должностей государственных служащих, наименований званий, ученых степеней. Особенности правописания собственных имен, географических названий, названий государств и административно-территориальных наименований, названий документов, произведений литературы, искусства. Оформление названий чисел, денежных единиц, единиц измерения. Ошибки в текстах документов: лексические, грамматические, орфографические.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 10,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-4, У-1, У-2.

2.4. Назначение и состав системы организационно-правовой документации

Организация системы процессов управления. Понятие системы документаций. Виды систем документаций. Организационно-правовая документация: назначение, состав. Нормативно-правовые источники положений организационно-распорядительных документов (ОРД). Процедура разработки, утверждения и издания ОРД. Сроки действия ОРД. Внесение изменений в ОРД.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 11,13,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5.

2.5. Составление и оформление организационно-правовых документов

Учредительные документы: понятие и виды. Учредительный договор: понятие и состав. Устав: понятие, структура, утверждение. Положение об учреждении: понятие, структура, оформление. Понятие и назначение штатного расписания. Оформление штатного расписания. Должности. Приказ об утверждении штатного расписания. Внесение изменений в штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, оформление, утверждение. Положение о структурном подразделении: понятие, структура, утверждение. Инструкция. Должностная инструкция. Регламент.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 11,13,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, организации самостоятельной работы, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, У-2, В-2.

2.6. Назначение и состав системы распорядительной документации

Распорядительные документы: понятие и назначение. Виды распорядительных документов. Ведомственные нормативные акты как распорядительные документы. Подготовка ведомственных нормативных актов. Основания издания распорядительных документов. Документирование коллегиальных решений. Документирование единолично принятых решений.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-8, ПК-12, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5.

2.7. Составление и оформление распорядительных документов, процедура их издания

Понятие проекта распорядительного документа. Стадии процедуры издания распорядительных документов. Особенности процедуры издания распорядительных документов по коллегиально принятым решениям.

Постановление. Решение: понятие, особенности оформления. Понятие приказов. Виды приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Констатирующая и распорядительная части приказов. Реквизиты приказа. Особенности оформления приказов. Издание и регистрация приказов. Распоряжение. Указание.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, организации самостоятельной работы, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-8, ПК-12, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-1, В-2.

2.8. Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка

Назначение справочно-информационной документации. Состав справочно-информационной документации.

Понятие служебного письма. Функции служебного письма. Виды служебных писем. Гарантийное письмо. Структура служебного письма. Простое письмо. Сложное письмо. Специфика стиля делового письма. Этикет деловой переписки. Оформление служебного письма. Понятие международного письма. Стандарты ИСО. Реквизиты международного письма. Структура международного письма. Оформление второго и

последующего листов делового письма.

Телеграмма: понятие, структура, содержание. Телекс: понятие, структура, особенности оформления. Факсограмма. Телефонограмма.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://www.edou.ru>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, организации самостоятельной работы, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ОК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-3, З-4, У-2, В-1, В-2.

2.9. Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы.

Понятие докладной записки. Внешняя докладная записка. Внутренняя докладная записка. Оформление докладной записки. Служебная записка. Объяснительная записка. Предложение. Представление. Заявление. Понятие протокола заседания. Структура протокола заседания. Оформление протокола заседания. Акт: понятия, виды, оформление. Справка. Служебная справка. Личная справка. Структура справки. Оформление справки. Заключение. Отзыв. Перечень. Список.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, организации самостоятельной работы, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ОК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-2, В-1, В-2.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие № 1. Что такое управление документами. Понятие о документе

Цель занятия: усвоение понятия, роли, управления документами, усвоение понятия документа.

Вопросы для обсуждения

1. Управление документами в организации.
2. Документ: понятие, виды.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Какова роль документов в деятельности организации?*
2. *Что такое делопроизводство?*
3. *Что такое управление документами?*
4. *Что такое документ?*
5. *Каковы типы документов в зависимости от способа фиксации информации на носителе?*
6. *Что такое электронный документ?*
7. *Что такое электронно-цифровая подпись?*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 9,11,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-8, ОК-12, ОК-16, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Практическое занятие № 2. Терминология в сфере управления документами

Цель занятия: усвоение терминологии в сфере управления документами.

Вопросы для обсуждения

1. Источники терминологии сферы управления документами.
2. Документирование.

3. Системы документации.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Каковы источники терминологии сферы управления документами?*
2. *Что такое документирование?*
3. *Что такое информация?*
4. *Что такое юридическая сила документа? Каковы реквизиты, удостоверяющие юридическую силу документа?*
5. *Что такое система документации?*
6. *Что такое стандартизация и унификация?*
7. *Что такое электронно-цифровая подпись?*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 7,9,11,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-10, ОК-16, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Практическое занятие № 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства

Цель занятия: исследование нормативно-правовой базы

делопроизводства.

Вопросы для обсуждения

1. Конституционные положения об информации.
2. Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.
3. Регулирование функционирования системы делопроизводства подзаконными нормативными актами.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Каковы конституционные положения в отношении информации?*
2. *Какое значение для делопроизводства имеют нормы Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ?*
3. *Какова ответственность за неправомерные действия с документами и информацией?*
4. *Какие законы содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?*
5. *Какие подзаконные нормативно-правовые акты регулируют функционирование системы делопроизводства в России?*

2. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- *«Государственная политика в сфере информационно-документационного обмена»;*
- *«Проблемы управления документами органов государственной власти».*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, доклад, защита реферата; конспект, сравнительный анализ, обзор законодательства.

Практическое занятие № 4. Классификация управленческой документации

Цель занятия: исследование классификации управленческой документации.

Вопросы для обсуждения

1. Классификация управленческой документации.
2. Стандартизация управленческой документации.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Что такое ГСДОУ и что он регулирует?*
2. *Что такое ОКУД и УСОПД?*

2. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- *«Проблемы стандартизации управления документацией в современной России».*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-12.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, доклад, защита реферата; конспект, сравнительный анализ, обзор законодательства.

Практическое занятие № 5. Требования к управленческим документам

Цель занятия: освоение особенностей оформления управленческих документов.

Вопросы для обсуждения

1. Законность управленческого документа.
2. Достоверность и полнота документов.
3. Однозначность, конкретность, непротиворечивость и понятность документов.
4. Мотивированность управленческих документов.
5. Юридическая значимость документов.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Чем характеризуется законность управленческого документа?*

2. Чем характеризуется достоверность и полнота документов?
3. Раскройте понятия однозначности, конкретности, непротиворечивости, ясности сведений документов.
4. В чем проявляется мотивированность управленческих документов?
5. Какие требования предъявляются к документу для удостоверения его юридической значимости?

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 2,8,10,11,13,14,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОК-9, ОК-10, ОК-18, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Практическое занятие № 6. Реквизиты служебных документов

Цель занятия: освоение особенностей оформления управленческих документов.

Вопросы для обсуждения

1. Состав реквизитов управленческих документов.
2. Правила оформления реквизитов документов.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. Перечислите основные реквизиты организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
2. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
3. Перечислите реквизиты, размещаемые на поле углового штампа.
4. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
5. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
6. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
7. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
8. Перечислите реквизиты, размещаемые на рабочем поле документа.
9. Каков порядок адресования документа?
10. Какими способами оформляется утверждение документа?
11. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее

оформления

12. Какие требования предъявляются к заголовку?
13. Каков порядок оформления приложений к документу?
14. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»?
15. Как оформляется согласование документа?
16. Каков порядок проставления на документах печатей?
17. Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.
18. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа?

2. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- «Оттиск печати организации как придающий документу юридическую силу реквизит».

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 2,8,10,11,13,14,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ПК-10.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, защита реферата, конспект.

Практическое занятие № 7. Бланки документов. Оформление печатного текста

Цель занятия: освоение особенностей оформления печатного текста, исследование видов бланков документов.

Вопросы для обсуждения

1. Бланки документов.
2. Оформление печатного текста.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. Что такое бланк документа? Перечислите основные виды бланков организационно-распорядительных документов.

2. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.

3. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?

4. Каковы нормы оформления печатного текста,

5. Каковы способы написания дат в документах?

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 2,8,10,11,13,14,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Практическое занятие № 8. История развития официально-делового стиля

Цель занятия: изучение истории развития официально-делового стиля.

Вопросы для обсуждения

1. Официально-деловой стиль в дореволюционной России.

2. Официально-деловой стиль в СССР.

3. Современные черты официально-делового стиля.

4. Лексика, синтаксис в официально-деловом стиле речи.

Задания для студентов

1. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- *«История развития официально-делового стиля речи»;*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 11,12,14,15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>.

Формируемые компетенции: ОК-12, ОК-16, ПК-11.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, доклад.

Практическое занятие № 9. Черты и подстили официально-делового стиля

Цель занятия: усвоение основных черт и изучение подстилей официально-делового стиля.

Вопросы для обсуждения

1. Подстили официально-делового стиля речи.
2. Основные черты официально-делового стиля речи.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Что такое официально-деловой стиль речи?*
2. *Каковы подстили официально-делового стиля речи?*
3. *Каковы основные черты официально-делового стиля речи?*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 11,12,14,15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>.

Формируемые компетенции: ОК-11, ОК-16, ПК-16.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Практическое занятие № 10. Лексика и синтаксис официально-делового стиля

Цель занятия: освоение особенностей языка деловых документов.

Вопросы для обсуждения

1. Лексические особенности официально-делового стиля.
2. Использование «канцеляризмов» при составлении деловых документов.
3. Синтаксические особенности официально-делового стиля.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Каковы требования к лексике в официально-деловом стиле речи?*
2. *Каковы требования к построению синтаксических конструкций в официально-деловом стиле?*

2. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- *«Канцеляризмы в деловых документах».*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 11,12,14,15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОК-11, ОК-16, ПК-11.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, защита реферата, конспект.

Практическое занятие № 11. Правописание при составлении официальных документов

Цель занятия: освоение особенностей правописания при составлении официальных документов.

Вопросы для обсуждения

- Употребление прописных и строчных букв.
- Правописание названий государств, географических объектов, административно-территориальных наименований.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

• *Каковы особенности употребления прописных и строчных букв при написании названий органов государственной власти, должностей, нормативно-правовых актов, званий?*

• *Каковы особенности правописания имен собственных?*

• *Каковы особенности правописания названий географических объектов?*

• *Каковы особенности правописания названий государств, административно-территориальных наименований?*

• *Каковы особенности правописания названий произведений литературы, искусства, органов печати, информационных агентств?*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-4, У-1, У-2, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Практическое занятие № 12. Правописание при составлении официальных документов (продолжение)

Цель занятия: освоение особенностей правописания при составлении официальных документов.

Вопросы для обсуждения

1. Правописание названий чисел в документах.
2. Правописание денежных единиц, единиц измерений.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)
 1. *Каковы особенности правописания в документах названий чисел?*
 2. *Каковы особенности правописания названий денежных единиц, единиц измерения.*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-4, У-1, У-2, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, защита презентации, конспект.

Практическое занятие № 13. Типичные ошибки в текстах документов

Цель занятия: усвоение типичных ошибок в текстах документов.

Вопросы для обсуждения

1. Лексические ошибки.
2. Грамматические ошибки.
3. Синтаксические ошибки.

Задания для студентов

1. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- *«Распространенные ошибки в деловой письменной речи».*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>.

Формируемые компетенции: ОК-12, ОК-16.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-4, У-1, У-2, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, защита презентации, конспект.

Практическое занятие № 14. Назначение и состав системы организационно-правовой документации

Цель занятия: усвоение назначения и состава системы организационно-правовой документации.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие организационно-правовой документации.
2. Назначение системы организационно-правовой документации.
3. Состав системы организационно-правовой документации.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Что такое организационно правовая документация?*
2. *Каково назначение системы организационно-правовой документации?*
3. *Какие документы относятся к организационно-правовым?*
4. *Каков срок действия организационно-правовых документов?*
5. *Кем разрабатываются и утверждаются организационно-правовые документы?*
6. *Какова процедура издания организационно-правовых документов?*
7. *Каков порядок внесения изменений в организационно-правовые документы?*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 11,13,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос; конспект.

Цель занятия: отработка навыков составления и оформления учредительных документов.

Вопросы для обсуждения

1. Учредительный договор.
2. Устав организации.
3. Положение об учреждении.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Что такое учредительный договор и из каких частей он состоит?*
2. *Что такое устав и из каких разделов он состоит?*
3. *Каковы особенности составления уставов хозяйственных субъектов?*
4. *Каковы особенности оформления внесения изменений в Устав организации?*
5. *Что такое положение об учреждении?*

2. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- «Устав как основной учредительный документ».

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 11,13,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-2, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, защита реферата, конспект.

Практическое занятие № 16. Составление локальных организационно-правовых документов

Цель занятия: отработка навыков составления и оформления локальных организационно-правовых документов.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие локальных организационно-правовых документов.
2. Структура и численность организации.
3. Штатное расписание: понятие, особенности оформления.
4. Инструкция: назначение и особенности оформления.

5. Регламент

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *В чем функции штатного расписания?*
2. *Что такое ЕТКС и в чем его назначение?*
3. *Что такое инструкция?*
4. *Что такое должностная инструкция?*
5. *Что такое регламент?*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 11,13,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-12, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-2, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, контрольная работа, конспект.

Практическое занятие № 17. Назначение и состав системы

распорядительной документации

Цель занятия: усвоение назначения и состава системы

распорядительной документации.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие распорядительной документации.
2. Назначение системы распорядительной документации.
3. Состав системы распорядительной документации.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Что такое распорядительная документация?*
2. *Каково назначение системы распорядительной документации?*
3. *Какие документы относятся к распорядительным?*
4. *Кем разрабатываются и утверждаются распорядительные документы?*
5. *Какова процедура издания распорядительных документов?*
6. *Что является основанием для издания распорядительных документов?*
7. *В чем особенность распорядительных документов, издаваемых органами федеральной исполнительной власти?*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-8, ОК-12, ПК-16, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Практическое занятие № 18. Издание распорядительных документов

Цель занятия: усвоение процедуры издания распорядительных документов.

Вопросы для обсуждения

1. Издание распорядительных документов в условиях единолично принятых документов.
2. Издание распорядительных документов в условиях коллегиально принятых документов.
3. Проект документа.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-8, ОК-12, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, У-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Цель занятия: отработка навыков составления и оформления
распорядительных документов.

Вопросы для обсуждения

1. Постановление: понятие, особенности оформления.
2. Решения, распоряжения, указания..

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение
данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Что такое постановление?*
2. *Что такое решение и каковы особенности его оформления?*
3. *Что такое распоряжение?*
4. *Что такое указание?*

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, У-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Цель занятия: знакомство с документами системы распорядительной
документации, отработка навыков их составления и оформления.

Вопросы для обсуждения

- Приказ: понятие.
- Виды приказов.
- Оформление приказов по основной деятельности.
- Оформление приказов по личному составу.

Задания для студентов

1. Составить приказ о назначении ответственного за охрану труда в организации.
2. Составить приказ о дисциплинарном взыскании.
3. Составить приказ об утверждении график сменности.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-19, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, контрольная работа, конспект.

Практическое занятие № 21. Назначение и состав справочно-информационной системы документации

Цель занятия: освоение назначения и состава справочно-информационной системы документации.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие состав системы справочно-информационной документации.
2. Состав системы справочно-информационной документации.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-16, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-3, З-4, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, защита реферата, презентации, контрольная работа, конспект.

Практическое занятие № 22. Деловая переписка

Цель занятия: усвоение особенностей деловой переписки, отработка навыков деловой переписки.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и функции служебного письма.
2. Разновидности служебных писем.
3. Структура служебного письма.
4. Специфика стиля делового письма.
5. Этике в деловой переписке.
6. Оформление служебного письма

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Что такое служебное письмо и каковы его функции?*
2. *Каковы разновидности служебных писем?*
3. *Какова структура служебного письма?*
4. *В чем специфика стиля делового письма?*
5. *Каковы требования к оформлению служебного письма?*

2. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- «*Особенности языка и стиля делового письма*».

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-16, ОК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-3, З-4, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, защита реферата, презентации, контрольная работа, конспект.

Практическое занятие № 23. Деловая переписка (продолжение)

Цель занятия: усвоение особенностей деловой переписки, отработка навыков деловой переписки.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и назначение международного письма.
2. Реквизиты международного письма.
3. Особенности составления и оформления международных писем.
4. Оформление второго и последующих листов в международных письмах.

Задания для студентов

1. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- «*Особенности составления международных писем*».

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-12, ОК-16, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-3, З-4, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос,

презентация, конспект.

Практическое занятие № 24. Составление документов с особым способом передачи текста

Цель занятия: отработка навыков составления и оформления документов с особым способом передачи текста.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие документов с особым способом передачи текста.
2. Телеграмма.
3. Телекс.
4. Факсограмма.
5. Телефонограмма.
6. Электронное письмо.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Что такое телеграмма?*
2. *Что такое телекс?*
3. *Что такое факсограмма?*
4. *Что такое телефонограмма?*
5. *Какова структура электронного сообщения?*
6. *В чем значение постановки электронно-цифровой подписи при составлении электронного сообщения?*

2. Составьте электронное сообщение партнеру с предложением о сотрудничестве.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-14.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Практическое занятие № 25. Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы

Цель занятия: знакомство с документами системы справочно-информационной документации, отработка навыков их составления и оформления.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие записки.
2. Докладная записка.
3. Объяснительная записка.
4. Служебная записка.

Задания для студентов

1. Составьте объяснительную записку а разъяснением причин опоздания на работу.

2. Составьте служебную записку юриконсульту организации с просьбой провести правовой анализ договора.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-16, ПК-11.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, доклад, конспект, контрольная работа.

Практическое занятие № 26. Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы (продолжение)

Цель занятия: знакомство с документами системы справочно-информационной документации, отработка навыков их составления и оформления.

Вопросы для обсуждения

1. Предложение, представление, заявление.
2. Протокол заседания.
3. Акт.
4. Справка.
5. Заключение. Отзыв.
6. Перечень. Список.

Задания для студентов

1. Дать полные ответы на предложенные ниже вопросы. (Выполнение данного задания проводится в виде фронтального опроса студентов.)

1. *Что такое протокол и каковы особенности его составления?*
2. *Что такое акт и каковы особенности его составления?*
3. *Что такое справка и каковы ее обязательные реквизиты?*

2. Выступить с заранее подготовленным сообщением по следующим темам (тема сообщения

заранее выбирается студентом и согласовывается с преподавателем):

- «Выписка из документа: понятие и виды».

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, доклад, конспект, контрольная работа.

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

1. Раздел, тема: Что такое управление документами? Понятие о документе

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть роль документов в деятельности организации. Дать определения следующим терминам: делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами. Составить таблицу типов документов.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 9,11,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, собеседование.

2. Раздел, тема: Терминология в сфере управления документами

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть следующие понятия: документирование, информация, носители информации, документооборот, номенклатура дел, система документации, реквизиты документа, стандартизация, унификация, типизация.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 7,9,11,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, собеседование.

3. Раздел, тема: Классификация деловой документации. Нормативно-правовая база управления документами

Содержание самостоятельной работы: Составьте таблицу классификации деловой документации. Составьте таблицу системы законодательства РФ, регулирующего информационно-документационный обмен.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-16.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, конспект.

4. Раздел, тема: Оформление документов: общие требования

Содержание самостоятельной работы: Дайте характеристику реквизитам документов. Охарактеризуйте нормы оформления печатного текста.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 2,8,10,11,13,14,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ПК-16.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, конспект.

5. Раздел, тема: Особенности языка деловых документов

Содержание самостоятельной работы: Дайте характеристику следующим подстилям официально-делового стиля: дипломатический, законодательный, управленческий. Охарактеризуйте основные черты официально-делового стиля. Найдите образцы документов написанных в различных подстилях официально делового стиля речи.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 11,12,14,15.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://profiz.ru/sr>.

Формируемые компетенции: ОК-11, ОК-16, ПК-21.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, собеседование, конспект.

6. Раздел, тема: Правописание при составлении официальных документов

Содержание самостоятельной работы: Составьте таблицу распространенных ошибок в деловых документах.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, собеседование, конспект.

7. Раздел, тема: Назначение и состав системы организационно-правовой документации

Содержание самостоятельной работы: Дайте краткую характеристику основным системам документации. Охарактеризуйте основные нормативно-правовые источники положения организационно-правовых документов. Найдите и изучите образцы учредительных документов некоммерческих организаций и хозяйственных обществ.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 11,13,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, собеседование, конспект.

8. Раздел, тема: Составление и оформление организационно-правовых документов

Содержание самостоятельной работы: Составьте документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Составьте штатное расписание для ООО «Виктория». Реквизиты, необходимые для составления укажите самостоятельно.

Ситуация 2.

Составьте должностную инструкцию менеджера по работе с клиентами.

Ситуация 3.

Составьте должностную инструкцию кассира.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 11,13,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, У-2, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: контрольная работа.

9. Раздел, тема: Назначение и состав системы распорядительной документации

Содержание самостоятельной работы: Дайте характеристику основным видам распорядительных документов. Найдите образцы и охарактеризуйте нормативные ведомственные акты как распорядительные документы. Составьте таблицу оснований изданий распорядительных документов.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, собеседование, конспект.

10. Раздел, тема: Составление и оформление распорядительных документов, процедура их издания

Содержание самостоятельной работы: составьте и оформите приказы по основной деятельности, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 №27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. - организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Т. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора - 1, ведущего специалиста - 1, специалиста - 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультom завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Составьте приказ открытого акционерного общества «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Ситуация 8.

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 9.

Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2003 по 01.09.2003. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 10.

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Ситуация 11.

Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Ситуация 12.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2003 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

Ситуация 13.

Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, У-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: контрольная работа.

11. Раздел, тема: Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка

Содержание самостоятельной работы: составьте и служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало, и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей 180 кв. м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес

ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п. 8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр. счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить

рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

Ситуация 7.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки. И Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил, что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 8.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-3, 3-4, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: контрольная работа.

12. Раздел, тема: Составление отдельных видов документов

справочно-информационной системы

Содержание самостоятельной работы: составьте телефонограммы и телеграммы, необходимые в данных управленческой ситуации.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города Москвы, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М. Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Ситуация 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С. Кругловым.

Ситуация 5.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 6.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б. Орлов.

Ситуация 7.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки в первом квартале текущего года.

Ситуация 8.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: контрольная работа.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Конституционные положения в отношении информации.
2. Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.
3. Какие законы содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?
4. Какие подзаконные нормативно-правовые акты регулируют функционирование системы делопроизводства в России?
5. Что такое ГСДОУ и что он регулирует?
6. Требования, предъявляемые к управленческому документу.
7. Классификация организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
8. Реквизиты организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.

9. Бланк документа. Виды бланков организационно-распорядительных документов.
10. Реквизиты бланка для письма.
11. Порядок датирования документа. Виды дат.
12. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
13. Перечислите реквизиты, размещаемые на рабочем поле документа.
14. Порядок адресования документа.
15. Оформление утверждения документа.
16. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
17. Какие требования предъявляются к заголовку?
18. Каков порядок оформления приложений к документу?
19. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»?
20. Как оформляется согласование документа?
21. Каков порядок проставления на документах печатей?
22. Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.
23. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа?
24. Нормы оформления печатного текста.
25. Основные черты официально-делового стиля.
26. Особенности употребления прописных и строчных букв при написании названий органов государственной власти, должностей, нормативно-правовых актов, званий.
27. Особенности правописания названий государств, административно-территориальных наименований.
28. Особенности правописания названий денежных единиц, единиц измерения.
29. Типичные ошибки в текстах документов.
30. Конституционные положения в отношении информации.
31. Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.
32. Какие законы содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?
33. Какие подзаконные нормативно-правовые акты регулируют функционирование системы делопроизводства в России?
34. Что такое ГСДОУ и что он регулирует?
35. Требования, предъявляемые к управленческому документу.
36. Классификация организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
37. Реквизиты организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.

38. Бланк документа. Виды бланков организационно-распорядительных документов.
39. Реквизиты бланка для письма.
40. Порядок датирования документа. Виды дат.
41. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
42. Перечислите реквизиты, размещаемые на рабочем поле документа.
43. Порядок адресования документа.
44. Оформление утверждения документа.
45. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
46. Какие требования предъявляются к заголовку?
47. Каков порядок оформления приложений к документу?
48. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»?
49. Как оформляется согласование документа?
50. Каков порядок проставления на документах печатей?
51. Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.
52. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа?
53. Нормы оформления печатного текста.
54. Основные черты официально-делового стиля.
55. Особенности употребления прописных и строчных букв при написании названий органов государственной власти, должностей, нормативно-правовых актов, званий.
56. Особенности правописания названий государств, административно-территориальных наименований.
57. Особенности правописания названий денежных единиц, единиц измерения.
58. Типичные ошибки в текстах документов.
59. Понятие системы документации.
60. Назначение системы организационно-правовой документации.
61. Состав системы организационно-правовой документации.
62. Понятие и структура учредительного договора.
63. Понятие и структура устава.
64. Понятие положения об учреждении.
65. Понятие и функции штатного расписания.
66. Понятие инструкции. Виды инструкции.
67. Понятие и назначение регламента.
68. Назначение системы распорядительной документации.
69. Состав системы распорядительной документации.
70. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.
71. Понятие и назначение постановления.

72. Понятие решения и особенности его оформления.
73. Понятие приказа. Виды приказов.
74. Понятие и назначение распоряжения.
75. Понятие указания.
76. Назначение справочно-информационной документации.
77. Состав системы справочно-информационной документации.
78. Понятие, функции и виды служебного письма
79. Структура служебного письма. Требования к оформлению служебного письма.
80. Специфика делового стиля письма.
81. Международные письма: понятие, назначение, особенности оформления.
82. Понятие и структура должностной инструкции.
83. Что такое телеграмма?
84. Что такое телекс?
85. Что такое факсограмма?
86. Что такое телефонограмма?
87. Записки. Виды записок.
88. Протокол. Особенности оформления протоколов.
89. Акт: понятие, назначение, виды, особенности оформления.
90. Справка: понятие, виды, особенности оформления.

Научно-исследовательская работа

1. Раздел, тема: Классификация управленческой документации. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства

Содержание работы: подготовка реферата, доклада.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата, доклад.

2. Раздел, тема: Оформление управленческих документов

Содержание работы: подготовка реферата.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата.

3. Раздел, тема: Особенности языка деловых документов

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6, ПК-10.

Образовательные результаты: З-4, У-1, У-2.

Формы контроля, оценочные средства: доклад.

4. Раздел, тема: Правописание при составлении официальных

документов

Содержание работы: подготовка реферата/презентации.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6.

Образовательные результаты: З-4, У-2, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата, презентации.

5. Раздел, тема: Составление и оформление организационно-правовых документов

Содержание работы: подготовка реферата.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-12, ПК-16.

Образовательные результаты: З-1, З-3, У-2, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата.

6. Раздел, тема: Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка.

Содержание работы: подготовка реферата/презентации.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-12, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-3, З-4, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата/презентации.

7. Раздел, тема: Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы

Содержание работы: подготовка реферата, доклада.

Формируемые компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-12.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата, доклад.

Доклады и рефераты

Тема: Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.

Классификация управленческой документации

1. Государственная политика в сфере информационно-документационного обмена.
2. Проблемы стандартизации управления документацией в современной России.
3. Проблемы управления документами органов государственной власти.

Тема: Оформление управленческих документов

- Оттиск печати организации как придающий документу юридическую силу реквизит.

Тема: Особенности языка деловых документов

1. История развития официально-делового стиля речи.
2. Канцеляризмы в деловых документах.

Тема: Правописание при составлении официальных документов

- Распространенные ошибки в деловой письменной речи.

Тема: Составление и оформление организационно-правовых документов

1. Устав как основной учредительный документ.

Тема: Назначение и состав справочно-информационной системы документации. Деловая переписка

1. Особенности языка и стиля делового письма.
2. Особенности составления международных писем.

Тема: Составление отдельных видов документов справочно-информационной системы.

1. Выписка из документа: понятие и виды.
2. Особенности составления международных писем.

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

См. Приложение №2 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

Основная литература

1. . Управление документами: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2011. – 103 с.
2. Управление документами: практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2011. – 146 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон «О государственном гербе

Российской Федерации» от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс»

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».

9. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28) // СПС «КонсультантПлюс».

10. Постановление Госстандарта РФ 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

11. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2005.

12. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003). Конспект лекций. Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2005.

13. Государственная система документационного обеспечения управления. М. Главархив. 1991.

14. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2003.

15. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2006.

16. Корнеев И.К. Управление документами : учебник. М.: ИНФРА-М, 2009.

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

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>
2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>
4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления
<http://www.edou.ru/>
5. Библиотека электронных учебных курсов МИЭП
<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>
6. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт»
<http://profiz.ru/sr/>
7. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
8. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
9. Научная электронная библиотека
<http://txt.elibrary.ru/>
10. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова
<http://www.lib.msu.su/index.html>
11. Научная библиотека Санкт-петербургского государственного университета
<http://www.lib.pu.ru/>
12. Фундаментальная библиотека СПбГПУ
<http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю).

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с

научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находится в методических указаниях по написанию курсовой работы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся

подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля

подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия; 2) письменные ответы на вопросы преподавателя; 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя; 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы; 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает

логику произведения, способствует ориентации в его содержании;

- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнееособицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей

и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное

фиксирование всех положений первичного текста,

3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;

4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);

5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;

6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;

7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.

2. Изучение основных источников по теме.

3. Составление библиографии.

4. Конспектирование необходимого материала или составление

тезисов.

5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.
12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов,
- заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;

- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;

- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое,

правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Cyr.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события,

жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;
- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий.

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно

количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время

тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к зачету/экзамену

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет и экзамен.

Экзамен (зачет) дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена и (или) зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к экзамену (зачету) рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Экзамен (зачет) может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Экзамен (зачет) проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании экзамена (зачета) преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

Студентам необходимо тщательно готовиться к итоговому экзамену. Процесс подготовки к итоговому экзамену начинается, по существу, с самого первого этапа изучения предмета. Он включает в себя самостоятельную работу над рекомендованной литературой. Как правило, он начинается за полтора-два месяца до экзаменационной сессии. Изучив и законспектировав рекомендованные источники, выполнив предусмотренные учебным планом письменные работы и имея рецензии на них, студент начинает непосредственную подготовку к экзамену с тщательной отработки курса в соответствии с требованиями учебной программы и выполнения рекомендаций преподавателя, данных в рецензии. На этом этапе студент должен повторить изученное по учебникам и учебным пособиям, личным конспектам, записям лекций и другим материалам. При этом особое внимание должно быть обращено на тщательную отработку тех конкретных вопросов и тем учебной программы, которые слабо усвоены.

При повторении материала перед итоговым экзаменом необходима самопроверка или взаимная проверка знаний. В этом случае по каждой теме надо еще раз хорошо продумать материал, найти соответствующие статьи из нормативных актов, подобрать примеры. Вполне себя оправдывает групповая взаимная проверка. Для этого рекомендуется собираться по 3-4 человека и проводить разбор вопросов по курсу. Экзамен проводится по билетам. Если какой-либо из поставленных в билете вопросов студенту кажется неясным, он может обратиться к преподавателю за разъяснением. Пользоваться наглядными пособиями, словарями или справочниками можно только с разрешения преподавателя. При подготовке к ответу, а также при

ответе не обязательно придерживаться той последовательности вопросов, которая дана в билетах. Записи ответов лучше делать в виде развернутого плана, их можно дополнить цифрами, примерами, фактами, а также сослаться на необходимые нормативные акты и другие источники.

Ответ должен быть построен в форме свободного рассказа. Важно не только верно изложить соответствующее положение, но и дать его глубокое теоретическое обоснование. При ответах надо избегать больших выступлений, отклонений от существа вопросов, но не следует вдаваться и в такую крайность, как погоня за краткостью. Такой ответ не раскроет содержания вопроса и не даст возможности преподавателю правильно судить о знаниях студента. После ответов на вопросы билета преподаватель может задать дополнительные вопросы, на которые студент обязан ответить.

Экзаменатор оценивает знания по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Все положительные оценки записываются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются в экзаменационную ведомость.

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

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

3. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);

4. операционная система GNU/Linux;
5. свободный офисный пакет LibreOffice;
6. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
7. система электронного обучения студентов направления подготовки «Бизнес-информатика» EduTerra.pro
8. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
9. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
10. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
11. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
12. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
13. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
14. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
15. справочная правовая система «Гарант»;
16. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

3. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
4. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
5. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
6. Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Таблица. Результаты обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления», соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Результаты обучения/компетенции | | ОК-5 | ОК-6 | ОК-8 | ОК-12 | ОК-16 | ПК-10 | ПК-11 | ПК-21 |
|---------------------------------|--|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 3-1 | Знает нормативно-правовую базу делопроизводства в РФ | | | | | | | | |
| 3-2 | Знает государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов | | | | | | | | |
| 3-3 | Знает основы делопроизводства, разновидности документов, их место в системе управленческой деятельности | | | | | | | | |
| 3-4 | Знает основные особенности делового языка документа | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3-5 | Знает основы организации документооборота | | | | | | | | |
| У-1 | Умеет разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы | | | | | | | | |
| У-2 | Умеет разрабатывать и оформлять организационно-правовые документы; работать с письмами и обращениями граждан | | | | | | | | |
| В-1 | Владеет теоретическим | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | инструментарием управления документами, специальной лексикой | | | | | | | | |
| В-2 | Владеет навыками обработки документов с помощью компьютерной техники | | | | | | | | |

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, входящей в состав рабочей программы дисциплины Документационное обеспечение управления

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Направление подготовки | 38.03.05 (080500) Бизнес-информатика |
| Профиль | Информационный бизнес |
| Квалификация (степень) | Бакалавр |
| Утверждена | 21 декабря 2015 г. |

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

Региональный финансово-экономический институт при формировании компетенций студентов направления подготовки 38.03.05 (080500) «Бизнес-информатика» выделяет три этапа формирования компетенции:

- **начальный.** На этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. В целом, знания и умения носят репродуктивный характер. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила. На этом этапе он решает задачи, преимущественно, по образцу. Если студент удовлетворительно отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им базового (начального) уровня компетенции;
- **основной** этап – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но ещё не достигают целевых (итоговых) значений. На этом этапе студент осваивает действия с предметными знаниями в конкретной дисциплине и, часто, в междисциплинарном характере действий. Способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм своих действий, осуществлять саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые, возникающие в ходе выполнения работ, условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь удовлетворительного уровня сформированности компетенции;
- **завершающий** этап – на этом этапе студент достигает итоговых (целевых) показателей по заявленной компетенции. Он осваивает весь необходимый объём знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он

способен использовать эти знания, умения и навыки при решении реальных задач и в нестандартных учебных условиях.

Дисциплина имеет целью участие в формировании следующих компетенций (список в соответствии с РУП направления подготовки, составленным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080500 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 января 2010 г., № 27, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2011 № 1975):

1. ОК-5
2. ОК-8
3. ОК-12
4. ОК-15

Этапы формирования компетенций обычно распределены следующим образом:

1. **Начальный** – формируется в процессе изучения отдельных разделов дисциплины, а успешность его освоения определяется с помощью критериев оценивания компетенции, подробно описанной в разделе [2] этого документа.
2. **Основной** – формируется на этапе успешного завершения всех дисциплин, участвующих в процессе формирования компетенции.
3. **Завершающий** – достигается на основании комплексной междисциплинарной работы, в ходе итоговых практик, экзаменов, выполнении дипломной работы и подтверждении успешного овладения компетенцией.

Завершение дисциплины с точки зрения показателей раздела [2] означает успешное освоение как минимум начального уровня овладения компетенцией.

- 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль достижения целевых критериев на этапе текущего формирования компетенции при изучении любых дисциплин направления подготовки осуществляется на основании следующих инструментов (средств оценивания):

1. индивидуальные задания расчётного типа;
2. индивидуальные задания графического типа;
3. индивидуальные задания вербального типа;
4. индивидуальные задания расчётно-графического типа;

5. индивидуальные темы рефератов по заданной теме;
6. индивидуальные темы эссе по заданной теме;
7. индивидуальные задания для выполнения контрольных работ;
8. тесты в ЭИОС по темам дисциплины:
 - а. базовый уровень
 - б. высокий уровень
 - с. повышенный уровень
9. задания для выполнения лабораторных работ;
10. вопросы для защиты лабораторных работ;
11. задания для подготовки и защиты докладов;
12. сценарии ролевых игр;
13. сценарии мастер-классов;
14. задания для выполнения курсовых работ (проектов);
15. задания для выполнения научно-исследовательских работ;
16. задания для прохождения практик;
17. вопросы к экзамену;
18. вопросы к государственному экзамену;
19. задания для выполнения выпускных квалификационных работ.

Основными типами промежуточного контроля являются тестирования вербального и невербального типов в ЭИОС РФЭИ.

Эти тесты различаются по характеру стимульного материала.

В вербальных типах заданий основным содержанием работы испытуемых являются операции с понятиями, мыслительные действия, осуществляемые в словеснологической форме. Составляющие эти методики задания апеллируют к памяти, воображению, мышлению в их опосредованной языковой форме. Они очень чувствительны к различиям в языковой культуре, уровню образования, профессиональным особенностям. Вербальный тип заданий наиболее распространён в компетентностных тестах, тестах достижений, при оценке специальных способностей. Невербальные тесты — это такой тип методик, в которых тестовый материал представлен в наглядной форме (в виде картинок, чертежей, графических изображений и т. п.). От испытуемых требуется понимание вербальных инструкций, само же выполнение заданий опирается на перцептивные и моторные функции.

Невербальные тесты уменьшают влияние языковых различий на результат испытания. Они также облегчают процедуру тестирования испытуемых с нарушением речи, слуха или с умеренным уровнем подготовки. Невербальные тесты широко используются при оценке начального этапа формирования компетенции.

Программа изучения дисциплины составлена таким образом, что успешное её освоение возможно с различными результатами. Все задания разделены на обязательные и необязательные. Успешное

выполнение всех обязательных заданий означает достижение удовлетворительного уровня по освоению дисциплины.

Количество обязательных заданий текущего контроля не менее 65% от общего количества заданий. Все обязательные задания предполагают возможность повторного выполнения (как автоматически, так и в ряде случаев по согласованию/дополнительному разрешению). Успешное выполнение всех обязательных заданий гарантирует студенту оценку «удовлетворительно» в зачётной книжке, если изучение этой дисциплины предполагает выставление оценки.

Необязательный уровень включает задания высокой и повышенной (относительно высокой) сложности. Их успешное выполнение необязательно для студента, однако их выполнение непосредственно влияет на оценку по дисциплине, а также более глубокий уровень освоения предметной областью дисциплины. Успешное завершение всех заданий высокой сложности предполагает получение оценки «хорошо», а повышенной сложности «отлично» при оценивании результатов освоения дисциплины.

Текущий подход является формализованным для всех дисциплин направления подготовки «Бизнес-информатика» и **обязателен к применению в рамках текущей дисциплины.**

В связи с различиями в части применения дисциплины на разных формах обучения и конкретных профилях здесь приводятся полные сведения о способе формирования оценки.

1. Если по дисциплине в РУПе не предусмотрен промежуточный контроль (в РУПе по дисциплине указан только ОДИН итоговый экзамен)

Накопленная оценка по дисциплине рассчитывается с помощью взвешенной суммы оценок за отдельные формы текущего контроля знаний следующим образом:

$O_{\text{накопленная}} = n_1 \cdot O_{\text{текущий1}} + n_2 \cdot O_{\text{текущий2}} + n_3 \cdot O_{\text{текущий3}} + \dots + n_i \cdot O_{\text{текущийi}}$,
где

$O_{\text{текущий1}}$ – оценка за текущее компьютерное тестирование (базовый, минимальный уровень)

$O_{\text{текущий2}}$ – оценка за текущее компьютерное тестирование (высокий уровень освоения)

$O_{\text{текущий3}}$ – оценка за текущее компьютерное тестирование (повышенной сложности)

$O_{\text{текущий4}}$ – оценка за эссе

...

$O_{\text{текущийi}}$ – оценка за реферат, доклад и т.п.

$n_1, n_2, n_3, \dots, n_i$ - веса оценок за отдельные формы текущего контроля ($O_{\text{текущий1}}, O_{\text{текущий2}}, O_{\text{текущий3}}, \dots, O_{\text{текущийi}}$)

$$n_1=0.6, n_2=0.2, n_3=0.1, n_4=0.1$$

Сумма весов оценок за отдельные формы текущего контроля, которые учитываются в накопленной оценке, должна быть равна единице (нормализуются):

$$\sum n_i = 1$$

Способ округления накопленной оценки текущего контроля: **в пользу студента.**

Результирующая оценка по дисциплине (которая пойдёт в диплом и является критерием оц) рассчитывается следующим образом:

$$O_{\text{результ}} = k_1 \cdot O_{\text{накопл}} + k_2 \cdot O_{\text{экз}}, \text{ где}$$

$O_{\text{накопл}}$ – накопленная оценка по дисциплине

$O_{\text{экз}}$ – оценка за экзамен

k_1 – вес накопленной оценки по дисциплине

k_2 – вес экзаменационной оценки по дисциплине

Сумма весов ($k_1 + k_2$) должна быть равна единице: $\sum k_i = 1$, при этом, $0,2 \leq k_1 \leq 0,8$. Вес итоговой аттестации не может быть менее 20% от всей дисциплины.

Для текущей дисциплины $k_1 = 0,8$

Способ округления экзаменационной и результирующей оценок: среднее арифметическое.

2. Если по дисциплине в РУПе предусмотрен промежуточный контроль (в РУПе по дисциплине указано БОЛЕЕ одного экзамена)

Итоговая накопленная оценка по дисциплине рассчитывается следующим образом:

$O_{\text{накопленная Итоговая}} = (O_{\text{промежуточная 1}} + O_{\text{промежуточная 2}} + \dots + O_{\text{накопленная } i})$: на число этапов,

$O_{\text{промежуточная 1}}$ – промежуточная оценка 1 этапа/модуля

$$O_{\text{промежуточная 1}} = m_1 \cdot O_{\text{накопленная 1 этапа}} + m_2 \cdot O_{\text{промежуточный экзамен 1 этапа}}$$

Сумма весов ($m_1 + m_2$) должна быть равна единице, при этом, $0,2 \leq m_1 \leq 0,8$

$O_{\text{промежуточная 2}}$ – промежуточная оценка 2 этапа/модуля

$$O_{\text{промежуточная 2}} = m_3 \cdot O_{\text{накопленная 2 этапа}} + m_4 \cdot O_{\text{промежуточный экзамен 2 этапа}}$$

Сумма весов ($m_3 + m_4$) должна быть равна единице, при этом, $0,2 \leq m_3 \leq 0,8$

$O_{\text{накопленная 1 этапа}}$, $O_{\text{накопленная 2 этапа}}$ рассчитываются по приведенной выше формуле расчета накопленной оценки (за каждый этап)

$O_{\text{накопленная } i}$ – накопленная оценка последнего этапа/модуля перед итоговым экзаменом

$O_{\text{накопленная } i}$ рассчитывается по приведённой выше формуле расчёта накопленной оценки (для последнего этапа/модуля перед итоговым экзаменом)

Результирующая оценка по дисциплине (которая идёт в диплом и является одним из критериев оценивания достижения основного этапа

освоения компетенции) рассчитывается следующим образом:

$$O_{\text{результ}} = k_1 \cdot O_{\text{накопленная Итоговая}} + k_2 \cdot O_{\text{Итоговый экз}}$$

$O_{\text{Итоговый экз}}$ – оценка за **ИТОГОВЫЙ** экзамен

Сумма весов ($k_1 + k_2$) должна быть равна единице: $\sum k_i = 1$, при этом, $0,2 \leq k_1 \leq 0,8$

Способ округления накопленных, промежуточных, экзаменационных и результирующей оценок: **среднее арифметическое**

- 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной деятельности.

В соответствии с описанием показателей и критериев оценивания, подробно описанные в пункте 2 этого документа, здесь приводится неполный список **примеров** тестовых заданий.

См. приложение 3.1 «Типовые контрольные задания», являющееся частью рабочей программы дисциплины.

- 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы (оцениваются знания, умения и навыки);
- аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, кафедры, факультета и института целиком.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы студентов.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплины и оценка компетенций студентов. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся.

Промежуточная аттестация студентов проводится по учебной дисциплине в сроки, предусмотренные учебными планами и годовыми календарными учебными графиками в порядке,

утверждённом в вузе.

Каждая компетенция формируется на всех этапах обучения студента в процессе изучения ряда дисциплин, а после, использования междисциплинарных знания для выполнения дипломной работы и практик.

Знания, умения и навыки постепенно формируют целевую компетенцию. Поэтому существенно отличаются и методы контроля промежуточной и итоговой оценки достижения компетенций.

Промежуточные методы контроля включают в себя автоматические и неавтоматические методы контроля, такие как тестирование или аттестация/не аттестация по выполнению требуемых видов работ.

С целью определения уровня овладения компетенциями, в заданные логикой преподавания дисциплины сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются в соответствии с формой задания (см. п.2 «описание показателей и критериев оценивания...»).

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих условиях:

1. Периодичность проведения оценки (минимум 1 раз на каждую рассматриваемую тему в дисциплине).
2. Многоступенчатость: оценка (как автоматически с помощью ЭИОС или преподавателем) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
- 5. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Основным критерием итоговой сформированности любой компетенции является успешное завершение обучения студентом, выполнение и защита дипломной работы и государственного экзамена, прохождение и защита практик.

Успешное завершение дисциплины означает достижение очередного шага в формировании компетенции. Критерием успешного завершения дисциплины является как минимум выполнение всех обязательных требований (заданий) из перечня в пункте 2 этого документа. Критерии успешного завершения каждого из заданий определяются в самих заданиях. Примеры заданий можно посмотреть в п.3 этого документа.

Шкалы оценивания предусматривают детальный ответ на вопрос об уровне освоения дисциплины и, посредством оценивания процедур знаний, умений и навыков, показателей оценивания

сформированности компетенции.

Тема 1. Введение в управление документооборотом

Проверка знаний: Введение в управление документооборотом

Общая группа

Как связаны понятия «документ» и «информация»?

- Информация и документ - слова синонимы
- Термин “Информация” понимается в делопроизводстве как документированная информация
- Документ - это и есть информация, зафиксированная на материальном носителе

Вставьте пропущенные слова, выбирая верный вариант из выпадающего меню.

— движение документов в организации с момента их
 до завершения исполнения или отправки

Какое определение понятия «документ» дано в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» и в ГОСТ Р 7.0.8-2013

- документ - это носитель информации
- документ - это документированная информация
- документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Установите верную последовательность периодов делопроизводства по принципу, расположив ранние периоды в нижней части списка.

⊕ Коллежское делопроизводство

⊕ Приказное делопроизводство

⊕ Министерское делопроизводство

Как развивалось понятие «документ»? Расположите этапы в нужном порядке, разместив в верхней части списка самое первое определение понятия «документ».

⊕ материальный объект

⊕ носитель информации

⊕ документированная информация

Тема 2. Классификация документов

Проверка знаний: Классификация документов

Общая группа

Установите связь между общими функциями документов и их особенностями.

| Название функции | Отличие функции |
|---|---|
| <input type="text" value="Информационная"/> | Определяется ролью и местом документа в данном обществе и жизни государства |
| <input type="text" value="Информационная"/> | Документы являются средством обмена информацией |
| <input type="text" value="Информационная"/> | Определяется потребностью документирования, хранения и предоставления информации |
| <input type="text" value="Информационная"/> | Способность документа сохранять и передавать традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе |

Установите связь между специальными функциями документов и их особенностями.

| Название функции | Отличие функции |
|---|--|
| <input type="text" value="Управленческая"/> | Документ выступает как средство управления деятельностью |

| Название функции | Отличие функции |
|------------------|---|
| Управленческая | Документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества, его отдельных структур и личностей |
| Управленческая | Дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля |
| Управленческая | Документ может являться письменным доказательством и быть источником права |

Когда выписка приобретает юридическую силу?

- Сразу же в момент создания
- После ее заверения должностным лицом организации или нотариусом
- Выписка не имеет юридической силы, так как она воспроизводит лишь часть документа

Что является признаком оригинального документа?

- Отметка заверении документа должностным лицом организации или нотариусом
- Наличие всех обязательных элементов оформления документов
- Уникальность документа

На какие группы подразделяются документы временного хранения?

- Сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет
- Временного и постоянного срока хранения
- Срочные и несрочные
- Планирования и оперативной деятельности

По юридической силе документы подразделяют на...

- Открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом
- Действительные и недействительные
- Подлинные и подложные

Тема 3. Стандартизация и унификация документооборота

Проверка знаний: Стандартизация и унификация документооборота

Общая группа

Какой категории стандартов не существует?

- Отраслевые стандарты
- Государственные стандарты
- Республиканские стандарты
- Социальные стандарты

Что не является целью унификации документов?

- Достижение информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления
- Снижение трудоемкости их обработки
- Более эффективное использование оргтехники
- Сохранность архивных документов
- Сокращение количества применяемых документов

Установите связь между кодексами Российской Федерации и регламентируемыми им

асpekтами ДОУ

| Название функции | Отличие функции |
|---|---|
| <input data-bbox="240 554 954 617" type="text" value="Гражданский кодекс"/> | <p>Устанавливает административную ответственность за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространение информации о гражданах.</p> |
| <input data-bbox="240 1016 954 1079" type="text" value="Гражданский кодекс"/> | <p>Устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения, прекращения, подтверждения правоотношений.</p> |
| <input data-bbox="240 1409 954 1472" type="text" value="Гражданский кодекс"/> | <p>Устанавливает наказание за разглашение сведений, составляющих государственную тайну.</p> |
| <input data-bbox="240 1654 954 1717" type="text" value="Гражданский кодекс"/> | <p>Устанавливает виды документов, создаваемых при возникновении трудовых правоотношений.</p> |

Впишите в текстовые поля расшифровки аббревиатур.

| Аббревиатура | Расшифровка (в ед.ч., им.п.) |
|--------------|------------------------------|
| ГОСТ | <input type="text"/> |
| ОСТ | <input type="text"/> |
| РСТ | <input type="text"/> |
| ОКУД | <input type="text"/> |
| ГСДОУ | <input type="text"/> |

Какого раздела не существует в основных положениях ГСДОУ?

- Государственные стандарты на документацию
- Механизация и автоматизация работы с документами
- Документирование управленческой деятельности
- Организация работы с документами
- Общие положения
- Служба документационного обеспечения управления

Тема 4. Документирование управленческой деятельности

Проверка знаний: Документирование управленческой деятельности

Общая группа

Какой группы документов не выделяют в составе ОРД?

- информационно-справочные документы
- индивидуальные документы
- распорядительные документы
- организационно-правовые документы

К распорядительной документации относятся...

Выберите один или несколько вариантов ответа

- регламенты
- решения
- акты
- постановления
- договоры
- докладные и объяснительные записки
- справки
- приказы
- указания
- письма
- инструкции

К информационно-справочной документации относятся...

Выберите один или несколько вариантов ответа

- заявки
- акты
- постановления
- справки
- письма
- договоры
- приказы
- докладные и объяснительные записки
- регламенты
- указания
- инструкции

Вставьте пропущенные определения, выбирая верный вариант из выпадающего меню.

| | |
|--|--|
| <input type="text" value="унификация документов"/> | — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности (ГОСТ Р 51141-98). |
| <input type="text" value="унификация документов"/> | — форма юридического закрепления проведённой унификации и уровня её обязательности (ГСДОУ); |

унификация документов

– установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач (ГСДОУ);

Впишите верные значение полей бланка документов – А4

| | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| | Верхнее - <input type="text"/> мм | |
| Левое - <input type="text"/> мм | | Правое - <input type="text"/> мм |
| | Нижнее - <input type="text"/> мм | |

Впишите в текстовые поля расшифровки аббревиатур.

| Аббревиатура | Расшифровка (в ед.ч., им.п.) |
|--------------|------------------------------|
| УСД | <input type="text"/> |
| УСОД | <input type="text"/> |

Вставьте пропущенные определения, выбирая верный вариант из выпадающего меню.

| | |
|-----------------------|---|
| оформление документов | – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности; |
| оформление документов | – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования; |
| оформление документов | – обязательный элемент оформления официального документа; |
| оформление документов | – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. |

Какие ошибки были допущены при составлении приказа на увольнение (формат А4)?



Выберите один или несколько вариантов ответа

- эмблема организации расположена неправильно
- документ составлен верно
- неверно расположены подписи должностных лиц
- текст не разбит на параграфы
- не изображен герб РФ
- неверно установлены поля документа
- не указаны данные организации (ОГРН, ИНН/КПП)

Изучите пример приказа об увольнении. В текстовое поле введите номер лишнего или расположенного с ошибкой реквизита.



Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

ООО «Корпорация Ромашка»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

| | |
|---------|--|
| Код | |
| 0301006 | |
| 115447 | |

ПРИКАЗ

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| <u>16-Р</u> | <u>12.04.10</u> |

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "15" января 20 03 г. № 105,
уволить "13" апреля 20 10 г.

(неужные зачеркнуть)

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

отдел снабжения

(структурное подразделение)

водитель-экспедитор

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| <u>62</u> |

Расторжение трудового договора по соглашению сторон, п.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

1. Соглашение № 1 о расторжении трудового договора от 12.04.10

(табельный номер работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор

(должность)

Петров

(личная подпись)

П.П. Петров

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Иванов

(личная подпись)

"12" апреля 20 10 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от "___" _____ 20___ г. № _____) рассмотрено

№ неверного реквизита:

Тема 5. Организация документооборота, регистрация, контроль исполнения документов

Проверка знаний: Организация документооборота

Общая группа

Какие документопотоки существуют в организациях?

- Входящий
- Внешний
- Исходящий
- Внутренний
- Управленческий

Назовите качественные и количественные характеристики документооборота.

К *качественным* характеристикам относятся:

- объём определённых групп документов
- объём документооборота
- плотность документопотока
- степень организованности движения документов
- направленность и периодичность движения документов
- состав и содержания документов

К *количественным* характеристикам относятся:

- направленность и периодичность движения документов
- объём определённых групп документов
- объём документооборота
- плотность документопотока
- степень организованности движения документов
- состав и содержания документов

Имеет ли право служба ДОУ осуществить проверку подлинности ЭЦП?

- Нет
- Да

Что такое «метаданные о документе»?

- Данные, содержащиеся в регистрационно-контрольных формах документа
- Реквизиты самого документа
- И реквизиты самого документа, и данные, содержащиеся в его регистрационно-контрольных формах
- Уникальный идентификатор документа внутри определённой системы управления документами

Реквизиты, которые не входят в состав обязательных реквизитов РКФ:

- резолюция
- индекс документа
- отметка о конфиденциальности
- дело №
- индекс дела по номенклатуре
- срок исполнения
- регистрационная форма

В каком нормативном акте организации закрепляются место, способ, сроки регистрации документов?

- В инструкции по делопроизводству и в таблице унифицированных форм документов
- В ГСДОУ
- В ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
- В ГОСТ Р 6.30-2003

Какие документы подлежат контролю?

- Документы, сроки исполнения которых контролируются в службе ДОУ
- Неисполненные документы
- Все документы
- Документы, сроки исполнения которых контролируются в соответствующих подразделениях

Может ли служба контроля вернуть документ на доработку без продления сроков хранения документов?

- Да
- Нет
- Может, но окончательное решение о снятии документа с контроля остаётся за руководителем

Расположите в правильном порядке этапы контроля исполнения документов:

- ✚ снятие документа с контроля
- ✚ постановка документа на контроль
- ✚ информирование руководителя о ходе и результатах исполнения документов
- ✚ проверка и регулирование хода исполнения
- ✚ проверка своевременного доведения документа до исполнителя
- ✚ учёт и обобщение результатов контроля

Как организуется *контрольный массив*?

- Каждые десять дней, за пять дней до истечения срока
- По своевременности доведения документов до исполнителей
- По срокам исполнения

Тема 6. Систематизация и оперативное хранение документов

Проверка знаний: Систематизация и оперативное хранение документов

Общая группа

Выберите верное утверждение для данной ситуации.

Сеть организаций ОАО “Металлопрокат” по Московской области содержит 11 филиалов. Необходимо организовать работу с документами и составить номенклатуру дел. С чего следует начать работу?

- Следует составлять индивидуальную номенклатуру дел для каждого филиала
- Следует составлять номенклатуру по функциональной или производственно-отраслевой схеме
- Следует составить примерную номенклатуру дел

Выберите верные утверждения:

- Примерная номенклатура дел служит для того, чтобы унифицировать структуру номенклатур типовых организаций
- Типовая номенклатура дел является нормативным документом
- Номенклатура дел, составленная в делопроизводстве какой-либо организации, является типовой номенклатурой дел
- Номенклатура дел, составленная в делопроизводстве какой-либо организации, является индивидуальной номенклатурой дел
- Примерная номенклатура дел является нормативным документом
- Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер

Дайте определение термина *дело*, применительно к процессу формирования дел?

- Заведение папок в соответствии с количеством документов, обозначенным в номенклатуре
- Группировка исполненных документов, в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов
- Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку

Какие требования, из перечисленных, не являются применимыми к формированию дел?

- В дела помещаются только исполненные документы
- Формировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов допустимо, если, во-первых, совпадают сроки их хранения, во-вторых, если объём дела не превышает допустимую норму
- Не включаются в дело документы с пометкой «подлежат возврату»;
- Дело должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см
- Если в течение года в организации появляются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, то они формируются в самостоятельные дела.

Какие документы подлежат экспертизе ценности документов?

- Все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности.
- Дела постоянного хранения, по личному составу, а также дела долговременного срока хранения (свыше 10 лет), акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;
- Документы имеющие юридическую силу

С какого момента ведется отсчёт времени, в течение которого должно храниться какое-либо дело?

- С 1 января года, следующего за годом окончания дела производством
- С дня передачи в архив организации
- С момента формирования дела

Установите связь между категориями документов и их сроками хранения:

| | |
|---|--------------|
| документы постоянного срока хранения | свыше 10 лет |
| документы долговременного срока хранения | свыше 10 лет |
| документы временного срока хранения | свыше 10 лет |
| документы, сроки хранения которых истекли | свыше 10 лет |

Какими документами оформляются результаты экспертизы ценности?

- Опись дел долговременного хранения (при условии наличия подобных документов);
- Опись дел по личному составу;
- Акт о выделении документов к уничтожению
- ГОСТ Р 51141-98
- приёмо-сдаточной накладной
- Положение об ЭК (ЦЭК)
- Опись дел постоянного срока хранения;

Выберите верные утверждения, относительно дел постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

- Если в деле имеются не востребуемые личные документы (трудовые книжки, военные билеты, удостоверения), они подлежат уничтожению
- В конце дела в обязательном порядке подшивается чистый бланк листа-заверителя
- На эти дела составляются описи дел
- Такие дела подвергаются полному оформлению
- Документы, входящие в состав дела не подшиваются

Для каких целей составляются перечни документов?

- Для использования в качестве основных нормативных документов при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых документов
- Для проведения экспертизы ценности документов
- Для возможности полного оформления дел