

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 11.04.2022 16:03:40
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16




МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.02.ДВ.06	Документоведение и делопроизводство на транспорте
Код направления подготовки	44.03.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Транспорт
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой	кандидат технических наук, доцент		Руднев Валерий Валентинович

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра транспорта, информационных технологий и методики обучения техническим дисциплинам	Руднев Валерий Валентинович	10	13.06.2019	
Кафедра транспорта, информационных технологий и методики обучения техническим дисциплинам	Руднев Валерий Валентинович	1	13.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
7. Перечень образовательных технологий	16
8. Описание материально-технической базы	17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Документоведение и делопроизводство на транспорте» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Документоведение и делопроизводство на транспорте» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Информатика», «История науки и техники автомобилизации», «Метрология, стандартизация и взаимозаменяемость», «Образовательное право», «Организация перевозок», «Охрана труда в образовании», «Эксплуатация автомобильной техники», «Электротехника, электроника и электрооборудование автомобилей».

1.4 Дисциплина «Документоведение и делопроизводство на транспорте» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «АСУ на автомобильном транспорте», «Безопасность дорожного движения», «выполнение и защита выпускной квалификационной работы», «Лицензирование и сертификация на транспорте», «Особенности эксплуатации автомобилей в Уральском регионе», «Проектирование автопредприятий, учебных мастерских, лабораторий и классов», «Профессиональные компетенции WorldSkills», «Управление техническими системами», «Экология автомобилей и автомобильного хозяйства».

1.5 Цель изучения дисциплины:

сформировать знания, умения и элементарные навыки, необходимые для профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС ВО и приобретения соответствующих компетенций. Изложить основные моменты у будущих педагогов профессионального обучения (Транспорт) в области документоведения и делопроизводства на

автомобильном транспорте. Дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) осветить место делопроизводства в процессах управления
- 2) ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства
- 3) сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- 4) изучить современные технологии документационного обеспечения управления

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-8 способен владеет основами методики разработки проектов и программ для отрасли, проведения необходимых мероприятий, связанных с безопасной и эффективной эксплуатацией транспортных машин, их агрегатов, систем и элементов, а также выполнения работ по стандартизации и сертификации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов
	ПК.8.1 Знать требования нормативных документов к техническому состоянию автотранспортных средств по условиям безопасности движения, а также методы оценки технического состояния
	ПК.8.2 Уметь выбирать и пользоваться инструментами и приспособлениями для регламентных работ, использовать специальный инструмент, приборы, оборудование, анализировать возможные источники потенциальных опасностей
	ПК.8.3 Владеть навыками использования нормативно-технической документации

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.8.1 Знать требования нормативных документов к техническому состоянию автотранспортных средств по условиям безопасности движения, а также методы оценки технического состояния	3.1 Знать требования нормативных документов и правила ведения документации и делопроизводство на транспорте

2	ПК.8.2 Уметь выбирать и пользоваться инструментами и приспособлениями для регламентных работ, использовать специальный инструмент, приборы, оборудование, анализировать возможные источники потенциальных опасностей	У.1 Уметь выбирать и пользоваться технической и управленческой документацией, вести делопроизводство на транспорте
3	ПК.8.3 Владеть навыками использования нормативно-технической документации	В.1 Владеть навыками использования нормативно-технической документации при управлении транспортными технологиями

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	12	20	40	72
Первый период контроля				
<i>Делопроизводство</i>	<i>4</i>		<i>8</i>	<i>12</i>
История делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства	2		4	6
Документационное обеспечение	2		4	6
Документационное обеспечение управления	8	20	32	60
Организация службы "Документационное обеспечение управления"	2		4	6
Организация документооборота. Разработка Положения о службе ДОУ	2		4	6
Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.	2		2	4
Контроль за сроками исполнения документов	2		2	4
Организация делопроизводства по обращениям граждан		2	2	4
Формирование и хранение дел в делопроизводстве		2	2	4
Экспертиза ценности документов в делопроизводстве		2	2	4
Подготовка и передача дел в архив организации		2	2	4
Направления совершенствования ДОУ		2	2	4
Сравнение структур служб ДОУ в различных организациях и учреждениях		2	2	4
Функции подразделений службы ДОУ		2	2	4
Разработка распорядительных документов по заданным ситуациям		2	2	4
Разработка писем по заданным ситуациям		2	2	4
Документирование деятельности коллегиальных органов		2	2	4
Итого по видам учебной работы	12	20	40	72
Форма промежуточной аттестации				
Экзамен				36
Итого за Первый период контроля				108

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Делопроизводство	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8: 3.1 (ПК.8.1), У.1 (ПК.8.2)	
1.1. История делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства 1. Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.) 2. Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.) 3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг. 4. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Документационное обеспечение 1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления 2. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. 3. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2. Документационное обеспечение управления	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8: У.1 (ПК.8.2), В.1 (ПК.8.3)	
2.1. Организация службы "Документационное обеспечение управления" 1. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). 2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). 3. Положение о службе ДОУ Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2.2. Организация документооборота. Разработка Положения о службе ДОУ 1. Определение понятия "документооборот". 2. Структура и общая характеристика документопотоков. 3. Разработка Положения о службе ДОУ Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4	2
2.3. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. 1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. 2. Индексирование документов. 3. Принципы построения информационно-поисковых систем Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2.4. Контроль за сроками исполнения документов 1. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. 2. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. 3. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. 4. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Документационное обеспечение управления	20
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8: У.1 (ПК.8.2), В.1 (ПК.8.3)	

1.1. Организация делопроизводства по обращениям граждан 1. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. 2. Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Формирование и хранение дел в делопроизводстве 1. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. 2. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.3. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве 1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы 2. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. 3. Положения об ЭК. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.4. Подготовка и передача дел в архив организации 1. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. 2. Основные требования к оформлению дел Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.5. Направления совершенствования ДОУ 1. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. 2. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.6. Сравнение структур служб ДОУ в различных организациях и учреждениях 1. Современная нормативная законодательная база делопроизводства. 2. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.7. Функции подразделений службы ДОУ 1. Перечень подразделений 2. Функции подразделений Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.8. Разработка распорядительных документов по заданным ситуациям 1. Перечень распределительных документов 2. Распределение документов по ситуациям Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.9. Разработка писем по заданным ситуациям 1. Наиболее распространенные ситуации 2. Разработка писем по заданным ситуациям Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.10. Документирование деятельности коллегиальных органов 1. Документы коллегиальных органов 2. Документирование деятельности коллегиальных органов Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Делопроизводство	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8: 3.1 (ПК.8.1), У.1 (ПК.8.2)	

1.1. История делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам: -1. Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.) 2. Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.) 3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.. 4. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.2. Документационное обеспечение Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам: 1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления 2. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. 3. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2. Документационное обеспечение управления	32
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8: У.1 (ПК.8.2), В.1 (ПК.8.3)	
2.1. Организация службы "Документационное обеспечение управления" Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам: 1. Организационные формы документационного обеспечения(делопроизводства). 2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). 3. Положение о службе ДОУ Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2.2. Организация документооборота. Разработка Положения о службе ДОУ Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам: 1. Содержание Положения о службе ДОУ 2. Разработка должностных инструкций для сотрудников службы ДОУ. 3. Составление перечня нерегистрируемых документов для конкретной организации. 4. Анализ Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием их срока хранения. 5. Обработка входящей корреспонденции. 6. Обработка исходящей корреспонденции. 7. Разработка полной системы хранения документации на предприятии. 8. Разработка Инструкции по делопроизводству. 9. Разработка унифицированной формы документа. 10. Разработка Табеля унифицированных форм документов. 11. Разработка Альбома унифицированных форм документов 11. Определение понятия "документооборот". 12. Структура и общая характеристика документопотоков. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4	4
2.3. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам: 1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. 2. Индексирование документов. 3. Принципы построения информационно-поисковых систем Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4	2

<p>2.4. Контроль за сроками исполнения документов</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. 2. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. 3. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. 4. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.5. Организация делопроизводства по обращениям граждан</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> -1. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. 2. Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. 2. Формирование дел в организациях различных уровней управления. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> -1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы 2. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. 3. Положения об ЭК <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.8. Подготовка и передача дел в архив организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. 2. Основные требования к оформлению дел <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.9. Направления совершенствования ДОУ</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. 2. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2
<p>2.10. Сравнение структур служб ДОУ в различных организациях и учреждениях</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> -1. Современная нормативная законодательная база делопроизводства. 2. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2

<p>2.11. Функции подразделений службы ДОУ</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <p>-1. Перечень подразделений</p> <p>2. Функции подразделений</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2
<p>2.12. Разработка распорядительных документов по заданным ситуациям</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <p>1. Перечень распределительных документов</p> <p>2. Распределение документов по ситуациям</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2
<p>2.13. Разработка писем по заданным ситуациям</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <p>1. Наиболее распространенные ситуации</p> <p>2. Разработка писем по заданным ситуациям</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.14. Документирование деятельности коллегиальных органов</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить первоисточники и материал лекций по вопросам:</p> <p>1. Документы коллегиальных органов</p> <p>2. Документирование деятельности коллегиальных органов</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Делопроизводство и документооборот/ Т.В. Сиганова Издание ОмГУ. Омск, 2004. В пособии рассматриваются вопросы документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа. Описаны особенности и правила работы с кадровой документацией и конфиденциальными документами. Приводятся контрольные вопросы и задания к практическим работам. Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m532/	http://www.aup.ru/books/m532/
2	Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. – СПб., 2009. Представлены сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации, об организации делопроизводственной службы, технологии регистрации, учета и хранения документов, о роли, функции и специфике работы секретаря руководителя. Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m685/	http://www.aup.ru/books/m685/
3	Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие/ Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Пенза, 2003. Учебное пособие предназначено для преподавателей и студентов средних специальных и высших учебных заведений, а также слушателей системы дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов в области делопроизводства. Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m1282/	http://www.aup.ru/books/m1282/
Дополнительная литература		
4	Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. Фионова Л.Р. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 159 с. Разработан в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровня подготовки государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования второго поколения по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления». Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m1314/	http://www.aup.ru/books/m1314/

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База книг и публикаций Электронной библиотеки "Наука и Техника"	http://www.n-t.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС			
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация
	Мультимедийная презентация	Реферат	Зачет/Экзамен
ПК-8			
3.1 (ПК.8.1)		+	+
У.1 (ПК.8.2)	+	+	+
В.1 (ПК.8.3)	+		+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Делопроизводство":

1. Реферат

1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв.
2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII - начала XX в
3. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX в.
4. Процесс свертыwania рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.
5. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг.
6. Ограничение доступа к документам.
7. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны.
8. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами
9. Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.).
10. Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.)
11. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.
12. Документационное обеспечение - основа технологии управления.
13. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ).
14. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.
15. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
16. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
17. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.
18. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.
19. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления
20. Федеральные законы регламентирующие делопроизводство

Количество баллов: 20

Типовые задания к разделу "Документационное обеспечение управления":

1. Мультимедийная презентация

1. Организация службы ДОУ.
 2. Организация документооборота.
 3. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
 4. Контроль за сроками исполнения документов.
 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
 8. Подготовка и передача дел в архив организации.
 9. Направления совершенствования ДОУ.
 10. Сравнение структур служб ДОУ в различных организациях и учреждениях.
 11. Функции подразделений службы ДОУ.
 12. . Разработка распорядительных документов по заданным ситуациям.
 13. Разработка писем по заданным ситуациям.
 14. Анализ ошибок в оформлении управленческих документов.
 15. Документирование деятельности коллегиальных органов.
 16. Разработка Положения о службе ДОУ.
 17. Разработка должностных инструкций для сотрудников службы ДОУ..
 18. Составление перечня нерегистрируемых документов для конкретной Организации.
 19. Анализ перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием их срока хранения.
 20. Обработка входящей корреспонденции.
 21. Обработка исходящей корреспонденции
 22. Разработка полной системы хранения документации на предприятии.
 23. Разработка Инструкции по делопроизводству
 24. Разработка унифицированной формы документа
- Количество баллов: 20

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Бланки документов.
7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности обычного предприятия.
8. Требования к текстам служебных документов.
9. Общие требования к организации службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами.
11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДОУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
23. Этапы разработки Табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
25. Виды унифицированных текстов.

26. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
27. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
29. Основные правила организации документооборота в учреждении.
30. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
31. Понятие «объем документооборота».
32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
33. Правила обработки исходящих документов.
34. Правила обработки внутренних документов.
35. Значение и задачи регистрации документов.
36. Общие правила регистрации документов.
37. Формы регистрации документов.
38. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
39. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
40. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
43. Порядок разработки номенклатуры дел.
44. Составление заголовков дел.
45. Определение сроков хранения дел.
46. Формирование дел.
47. Принципы систематизации документов в дела.
48. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
49. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.
50. Делопроизводство автотранспортной организации.
51. Делопроизводство авторемонтной организации.
52. Делопроизводство в торговой автотранспортной организации

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

5. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеодрайвер.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео – аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Кейс-технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. компьютерный класс
5. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC
 - Интернет-браузер
 - K-Lite Codec Pack