

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор, проректор по
 учебной работе
 _____ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В. ДВ.01.01

(Индекс дисциплины)

Делопроизводство

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **29** менеджмента

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: **38.04.01 Экономика**

Профиль подготовки: **Управленческий учет и внутренний аудит**

Уровень образования: **магистратура**

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	72		72
	Аудиторные занятия	17		8
	Лекции	17		8
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа	55		60
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	2		3
	Контрольная работа			3
	Курсовая работа			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2		2

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная		2										
Очно-заочная												
Заочная		0,5	1,5									

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным
Образовательным стандартом высшего образования
по соответствующему направлению подготовки 38.04.01 Экономика

и на основании учебного плана № 2/1/615, 2/3/616

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Изучение правил оформления документов, структуры документов и формирование компетенций в области документирования управленческой деятельности.

1.3. Задачи дисциплины

- 1) Изучить документы, функции, требования, классификацию документов; нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;
- 2) Показать правила оформления отдельных видов документов.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Первый этап
Планируемые результаты обучения Знать: - основные источники информации, в которых сформулированы требования к документам Уметь: - создать личную электронную библиотеку по дисциплине Владеть: навыками формирования необходимой нормативной документации		
ПК-9	Способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	Первый этап
Планируемые результаты обучения Знать: - возможности ориентации в сфере информации, методы ее сбора и анализа, требований к документам Уметь: анализировать информацию, а также формулировать выводы и построение прогнозов на ее основе; Владеть: навыками формирования и анализа необходимой нормативной документации		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Не предусмотрено (первый этап)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Нормативно-правовая база в организации делопроизводства			
Тема 1. Основные понятия в области делопроизводства	8		7
Тема 2. Основные требования по формированию документов	9		8
Тема 3. Функции и организационная структура службы документационного обеспечения управления	9		8
Тема 4. Офисное делопроизводство	9		8
Текущий контроль 1 (опрос)	1		-

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 2. Правила подготовки и оформления документации			
Тема 5. Организационно-правовые документы	9		8
Тема 6. Организационно-распорядительные документы	9		8
Тема 7. Информационно-справочные документы	9		8
Тема 8. Кадровые документы	8		7
Текущий контроль 2 (опрос)	1		-
Текущий контроль (контрольная работа)			6
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет с оценкой)	4		4
ВСЕГО:	72		72

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	2	2			2	1
2	2	2			2	1
3	2	3			2	1
4	2	2			2	1
5	2	2			3	1
6	2	2			3	1
7	2	2			3	1
8	2	2			3	1
ВСЕГО:		17				8

3.2. Практические и семинарские занятия
(не предусмотрено)

3.3. Лабораторные занятия
(не предусмотрено)

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

(не предусмотрено)

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	Опрос	2	2				
1-2	Контрольная работа					3	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	47			3	54
Выполнение контрольной работы					3	6
Подготовка к зачету	2	4			3	4

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
ВСЕГО:		55				64

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Лекция-диалог	4		2
ВСЕГО:		4		2

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических занятий, прохождение промежуточного контроля	20	<ul style="list-style-type: none"> 5 баллов за каждое занятие (всего 8 занятий в семестре), максимум 40 баллов; 4 балла за каждый правильный ответ на вопрос (всего 15 вопросов), максимум 60 баллов
3	Устный опрос	20	Каждому студенту задается два вопроса, по 25 баллов за полный ответ на вопрос, два опроса в семестр. Максимальное количество баллов – 100
4	Сдача зачета	60	Ответ на вопросы теста (полнота, владение терминологией, затраченное время) – 20 вопросов по 5 балла. Максимум 100 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>
3. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Шевченко. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 186 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57289.html>

б) дополнительная учебная литература

1. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>
2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.htm>

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

1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Методические указания к проведению практических занятий для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.02 - Менеджмент (все профили подготовки по квалификации - бакалавр) / Н.М. Друзгальская, СПб., 2015 - 59 с. - Режим доступа: http://www.publeish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2341, по паролю
2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Методические указания к контрольной работе студентов заочной формы обучения по направлению 38.03.02 - Менеджмент (все профили подготовки по квалификации - бакалавр) / Н.М. Друзгальская, СПб., 2016 - 41 с. - Режим доступа: - Режим доступа: http://www.publeish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3177, по паролю
3. Спицкий С.В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С.В. Спицкий - СПб.: СПбГУПТД, 2015. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю
4. Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступ http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550, по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>;
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student/

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

1. Windows 10,; OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc и сублицензионный
2. Office 2016, Договор №46-40/25102017 (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic);
3. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
4. Windows 10 Pro Договор (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
5. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic ;

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Стандартно оборудованная аудитория.
2. КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

1. Раздаточный материал

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; • проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, решают конкретные задачи, овладевают навыками анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками проведения расчетов; навыками работы в малых группах.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам; • просмотр рекомендуемой литературы; • решение задач в соответствии с изученной методикой.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнение контрольной работы; а также подготовки к экзамену. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>Предварительно необходимо изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций, рекомендуемую литературу, просмотреть решение всех задач, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-1/первый	<p>Формулирует и интерпретирует наименование источников и направления их использования</p> <p>Анализирует типовые документы по основным разделам делопроизводства</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое</p>	<p>Перечень вопросов для устного собеседования (10 вопросов)</p> <p>Перечень заданий</p>

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	Обосновывает легитимность нормативной документации, расположение реквизитов и юридическую силу документов	задание Практическое задание	по соответствующим темам (2 задания)
ПК-9/первый	<p>Определяет возможности ориентации в сфере информации, методы ее сбора и анализа.</p> <p>Анализирует информацию, а также формулирует выводы и проводит построение прогнозов на их основе.</p> <p>Формирует и анализирует необходимые нормативные документации</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов для устного собеседования (10 вопросов)</p> <p>Перечень заданий по соответствующим темам (2 задания)</p>

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета в оцениваемой области. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом. Существенные ошибки или пробелы в	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки

		знания сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов (показателей). Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Содержание работы полностью не соответствует заданию. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Представление чужой работы, плагиат либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

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

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Что такое реквизит документа?	1
2	Делопроизводство - это?	1
3	Какие структурные составляющие определяют делопроизводство?	1
4	Закончите начатое предложение. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до: ?	1
5	Электронный документооборот - это ?	1
6	Объем документооборота - это ?	1
7	Документопоток - это ?	1
8	Целостность документа - это	1
9	Электронная подпись (ЭЦП) - это ...	1
10	Какие требования подтверждают юридическую силу электронного документа?	1
11	В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению содержания работ по научно-технической информации	1
12	В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа?	1
13	В каком ГОСТе перечислен состав реквизитов документов?	1
14	Как обозначается отметка «о контроле за исполнением документа»	2
15	Что входит в состав реквизита «Подпись документа»	2
16	Кем устанавливается индивидуальный срок исполнения документа?	2
17	Какие формы регистрации документов применяются в России?	2
18	Структура номенклатуры дел?	2
19	По какому признаку в номенклатуре дел систематизируются документы	2
20	Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?	2
21	Организация защиты коммерческой тайны?	2
22	Что включает отметка об исполнителе документа?	2
23	Что включают в себя справочные данные об организации?	2
24	Кто выступает в качестве адресата и адресанта?	2
25	Основные задачи службы ДОУ?	3
26	Назначение инструкции по документированию управленческой деятельности	3
27	Организация регистрации документов	4
28	Номенклатура дел, назначение и структура	4
29	Деловые и личные качества работника службы ДОУ	4

30	Кто определяет срок хранения документов?	4
31	Назначение и виды документов, относящихся к организационно-правовой группе?	5
32	Назначение Учредительного договора и Устава организации?	5
33	Какие организационно-правовые документы утверждаются руководителем организации?	5
34	Анализ формуляра-образца документа организационно-правовой группы	5
35	В каком документе могут быть оговорены моменты реорганизации и ликвидации предприятия?	6
36	Назначение приказов по личному составу?	6
37	Назначение приказов по основной деятельности организации	6
38	Какова процедура издания приказов?	6
39	Анализ формуляра-образца документа организационно-распорядительной группы	6
40	В каком случае правильно оформлен реквизит «УТВЕРЖДАЮ»?	6
41	Кто несет ответственность за издание приказа?	6
42	Назначение и виды документов, относящихся к информационно-справочной группе?	7
43	Основные функции и виды деловых писем	7
44	Процедура оформления реквизитов на входящих письмах	7
45	Процедура оформления реквизитов на исходящих письмах	7
46	Анализ формуляра-образца документа информационно-справочной группы	7
47	В каком служебном письме проставляют реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?	7
48	Что является датой протокола?	7
49	Кем подписываются документы, составленные комиссией?	7
50	Какой реквизит характеризует письмо, отправленное электронной почтой	7
51	Назначение и виды документов, относящихся к документам по личному составу	8
52	Назначение и содержание резюме	8
53	Содержание трудового договора, заключаемого с работником на общих основаниях	8
54	Назначение и содержание заявления о приеме на работу	8
55	С какими документами должны познакомить работника, поступающего на работу?	8
56	Анализ формуляра-образца документа по личному составу	8

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций (не предусмотрено)

10.2.2. Перечень тем докладов, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Задание 1. На основании извлечения из ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» показать содержание делопроизводства: - общие термины (3.1); - делопроизводство (3.2) - документирование (3.2.1); - организация работы с документами (3.2.2); - архивное дело (3.3) - хранение и учет архивных документов (3.3.1); - комплектование архива (3.3.2); - информационная деятельность архива (3.3.3).	3.2= 3.2.1 + 3.2.2
2	Задание 2. Классификация официальной переписки будет более понятной, если в зависимости от признака сформировать группу переписки. Например, воспроизведем признак и составные элементы группы переписки: вид связи - деловое письмо, отправляемое по почте, телеграмма, телефонограмма, электронное письмо; территория - письма внутри страны и международные; место в информационном обмене - инициативные письма и письма-ответы; положение в системе документооборота - поступающие, отправляемые и внутренние письма; композиция - простые и сложные письма;	При разработке номенклатуры дел

	<p>отношение к действиям партнеров - благодарность, поздравление, одобрение, требование, пожелание;</p> <p>отношение к полноте и точности информации - запросы, подтверждения, опровержения и др.;</p> <p>тематика - по вопросам материально-технического обеспечения, финансов, транспорта, культурного обмена и др.;</p> <p>отношения в иерархии управления - письма вышестоящих организаций, подведомственных, сторонних и др.;</p> <p>Правовой статус корреспондента - письма юридическим и физическим лицам, ряду организаций, одной организации, структурному подразделению, должностному лицу, письма граждан, парламентские и депутатские запросы.</p> <p>При формировании какого документа в области документированного обеспечения управления можно использовать приведенную классификацию?</p>	
3	Задание 3. Где располагается отметка об исполнителе официального документа?	Слева - в нижней части письма
4	<p>Задание 4. Письмо в электронной форме пишется на свободную тему: одним физическим лицом (ФЛ) другому физическому лицу с прикрепленным файлом (+ПФ) или без него, группе физических лиц (ГФЛ) с прикрепленным файлом (+ПФ) или без него.</p> <p>Вопрос. Можно ли пересылать по электронной почте конфиденциальную информацию?</p>	Нежелательно.
5	<p>Задание 5. Для изучения официальных документов необходимо ознакомиться с текстом конкретного документа, обратить внимание на структуру и правила его оформления. Понять назначение документа и проставить номера реквизитов с ГОСТом Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p> <p>Проверить юридическую силу документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации, - наименование вида документа, - дата документа, - регистрационный номер, - текст, - гриф утверждения, - подпись, - печать. <p>Сколько нарушений допускается при оформлении письма, которые обеспечивают юридическую силу документа?</p>	Отсутствие ошибок при оформлении письма

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче экзамена и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

10.3.3. Особенности проведения зачета.

- отсутствие возможности пользоваться конспектом, иными материалами;
- время на письменный ответ – 30 минут, после проверки работ всех студентов – сообщение результатов обучающимся;