



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.В. Шергина

«16» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Документооборот и делопроизводство

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль) Организация перевозок и управление на водном транспорте

Уровень высшего образования _____ бакалавриат _____

Форма обучения _____ заочная _____

Котлас
2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы Технология транспортных процессов, профиль Организация перевозок и управление на водном транспорте

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: З1(ОК-4) законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
		Уметь: У1(ОК-4) разрабатывать организационные и нормативные документы организации;
		Владеть: В1(ОК-4) навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи
ОПК-5	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: З1(ОПК-5) технологию составления и оформление основных организационно-распорядительных документов;
		Уметь: У1(ОПК-5) определять функции конкретного документа;
		Владеть: В1(ОПК-5) навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи
ПК-16	способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок	Знать: З1(ПК-16) правила и формы деловой и коммерческой переписки
		Уметь: У1(ПК-16) составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов; подготавливать документы к архивному хранению и уничтожению
		Владеть: В1(ПК-16) навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи
ПК-19	способностью к проектированию логистических систем доставки грузов и пассажиров, выбора логистического посредника, перевозчи-	Знать: З1(ПК-19) организацию документооборота.
		Уметь: У1(ПК-19) разрабатывать организационные

	ка и экспедитора на основе многокритериального подхода	и нормативные документы организации; составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов
		Владеть: В1(ПК-19) навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к обязательной части Блока 1 Б.1.О.31 и изучается на 5 курсе по заочной форме.

Целью и задачами дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является знакомство с вопросами теории и практики современного документоведения и делопроизводства; нормативно-методической базы, основными понятиями и терминами; общими правилами работы с документами, особенностями подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов; способами и методами документационного обеспечения управления и делопроизводства; с подготовкой служебных документов; ведением переписки; работой с персональным компьютером; оформлением документов в соответствии с требованиями ГОСТов.

Освоение данной дисциплины необходимо для успешного изучения дисциплин, среди которых: «Управление финансами судоходных компаний», «Управление работой порта», «Сюрвейерские операции на морском транспорте».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов.

Вид учебной работы	Форма обучения			
	Очная		Заочная	
	Всего часов	из них в семестре №	Всего часов	из них на 3 курсе
		III		
Общая трудоемкость дисциплины			72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего			8	8
В том числе:				
Лекции			8	8
Практическая подготовка, всего				
в том числе:				
Практические занятия			-	-
Лабораторные работы			-	-
Самостоятельная работа, всего			60	60
В том числе:				
Промежуточная аттестация: зачет			4	4

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

4.1. Лекции. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			очная	заочная
1	Законодательная база работы с информацией и информационных технологий в РФ	Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.		2
2	Общие правила оформления документов. Документированная информация.	Документальные источники: понятие «документ», виды документов. Системы документации. Информационно-документированное обеспечение работы аппарата управления.		
3	Система организационно-правовой документации.	Понятие системы документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.		
4	Система распорядительной документации.	Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Оформление распорядительных документов (на примере приказа).		2
5	Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.	Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационных, справочно-аналитических документов.		
6	Деловые письма. Международная переписка.	Назначение и классификация деловых писем. Деловые встречи и визиты. Письменная корреспонденция. Международные стандарты оформления документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.		2

7	Работа с конфиденциальными документами.	Организация работы с документами. Технология обработки документов.		
8	Организация работы с документами. Архивное хранение документов.	Организация документооборота. Регистрация документов в организации. Контроль над исполнением документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Подготовка дел к сдаче в архив.		2
9	Компьютерные технологии подготовки документов.	Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.		

4.2. Практическая подготовка

4.2.2 Практические/семинарские занятия

Не предусмотрены учебным планом

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Подготовка к промежуточной аттестации	Изучение учебных материалов по курсу

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор (ы)
1	Общие правила оформления документов. Документированная информация	7.0.97-2016.	ВНИИДАД Федеральной архивной службы России

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

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Название	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие и т.д.)	Место издания, издательство, год издания, кол-во страниц
Основная литература			
1 Делопроизвод-	Кузнецов,	учебное	10-е изд. – Москва :

СТВО	И. Н..	пособие	Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	Госстандарт РФ	документ	Электронный
3. Перечень основных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство	Госстандарт РФ	документ	Электронный
Дополнительная литература			
1. Делопроизводство и документооборот на предприятии	журнал	журнал	Москва https://delo-press.ru/journals/

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование	Информационный ресурс
Онлайн-помощь административно-управленческому персоналу	http://sekretar-eps.ru/

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование программного продукта	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, распространяется свободно)
1	Система дистанционного обучения "Фарватер" на базе платформы Moodle	GNU GPL

В процессе освоения дисциплины используются универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые процессоры, программы подготовки презентаций, глобальная сеть Интернет, предоставляющая возможность мгновенного доступа к информационным ресурсам: электронным библиотекам, базам данных и мультимедийным документам.

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	<p>Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19, кабинет №155 «Экономика и менеджмент. Экономические дисциплины. Общепрофессиональные дисциплины. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Общеобразовательные дисциплины»</p>	<p>Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); Переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран, учебно-наглядные пособия</p>	<p>Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).</p>
2	<p>Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19, кабинет № 215 «Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины. Социально-экономические дисциплины. Общеобразовательные дисциплины»</p>	<p>Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска). Стенды, компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 1,8 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 793DF ЭЛТ, клавиатура, мышь) – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Rolsen 29» ЭЛТ – 1 шт., видеомаягнитофон Samsung – 1 шт., учебно-наглядные пособия</p>	<p>Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.Л.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, ли-</p>

			цензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
--	--	--	---

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются одним из основных видов учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных материалов в систематизированном виде, а также разъяснение наиболее трудных вопросов учебной дисциплины.

При изучении дисциплины следует помнить, что лекционные занятия являются направляющими в большом объеме научного материала. Большую часть знаний студент должен набирать самостоятельно из учебников и научной литературы.

В тетради для конспектирования лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

Необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, экзамену, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

11.2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки практическим занятиям обучающемуся необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, а также со списком основной и дополнительной литературы. Необходимо помнить, что правильная полная подготовка к занятию подразумевает прочтение не только лекционного материала, но и учебной литературы. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. Необходимо попытаться самостоятельно найти новые данные по теме занятия в научных и научно-популярных периодических изданиях и на авторитетных сайтах. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

11.4. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим работам, экзамену.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем, и конспектом лекций. Необходимо разобраться в основных понятиях. Записать возникшие вопросы и найти ответы на них на занятиях, либо разобрать их с преподавателем.

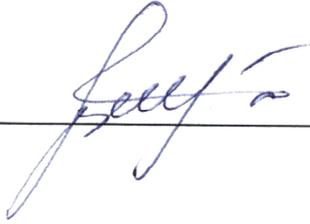
Подготовку к экзамену необходимо начинать заранее. Следует проанализировать научный и методический материал учебников, учебно-методических пособий, конспекты лекций. Знать формулировки терминов и уметь их четко воспроизводить. Ответы на вопросы из примерного перечня вопросов для подготовки к экзамену лучше обдумать заранее. Ответы построить в четкой и лаконичной форме.

Составитель: к.ф.н. Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.т.н. О.В.Шергина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
естественнонаучных и технических дисциплин
и утверждена на 2023/2024 учебный год

Протокол № 9 от 16 июня 2023 г.

Зав. кафедрой:  / Шергина О.В./



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине *Документооборот и делопроизводство*

(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки 23.03.01 *Технология транспортных процессов*
(код, наименование)

Профиль Организация перевозок и управление на водном транспорте

Уровень высшего образования бакалавриат

Котлас
2023

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Рабочей программой дисциплины предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: З1(ОК-4) законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами
		Уметь: У1(ОК-4) разрабатывать организационные и нормативные документы организации
		Владеть: В1(ОК-4) навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи
ОПК-5	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: З1(ОПК-5) технологию составления и оформление основных организационно-распорядительных документов
		Уметь: У1(ОПК-5) определять функции конкретного документа
		Владеть: В1(ОПК-5) навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи
ПК-16	способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок	Знать: З1(ПК-16) правила и формы деловой и коммерческой переписки
		Уметь: У1(ПК-16) составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов; подготавливать документы к архивному хранению и уничтожению
		Владеть: В1(ПК-16) навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи
ПК-19	способностью к проектированию логистических систем доставки грузов и пассажиров, выбора логистического посредника, перевозчика и экспедитора на основе многокритериального подхода	Знать: З1(ПК-19) организацию документооборота
		Уметь: У1(ПК-19) разрабатывать организационные и нормативные документы организации; составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов
		Владеть: В1(ПК-19) навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информа-

	ционно-справочной документации в письменной и устной речи
--	---

2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Законодательная база документооборота и делопроизводства в РФ	З1(ОК-4) У1(ОК-4) В1(ОК-4)	Зачет
2	Общие правила оформления документов. Документированная информация.	З1(ОК-4) У1(ОК-4) В1(ОК-4)	Контрольная работа, зачет
3	Система организационно-правовой документации.	З1(ОПК-5) У1(ОПК-5) В1(ОПК-5)	Зачет
4	Система распорядительной документации.	З1(ОПК-5) У1(ОПК-5) В1(ОПК-5)	Зачет
5	Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.	З1(ОПК-5) У1(ОПК-5) В1(ОПК-5)	Зачет
6	Деловые письма. Международная переписка.	З1(ПК-16) У1(ПК-16) В1(ПК-16)	Зачет
7	Работа с конфиденциальными документами.	З1(ПК-16) У1(ПК-16) В1(ПК-16)	Зачет
8	Организация работы с документами. Архивное хранение документов.	З1(ПК-19) У1(ПК-19) В1(ПК-19)	Контрольная работа, зачет
9	Компьютерные технологии подготовки документов.	З1(ПК-19) У1(ПК-19) В1(ПК-19)	Зачет

3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено		зачтено		
З1(ОК-4) Знать: законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о законодательных и нормативно-методических материалах по документированию и организации рабо-	Неполные представления о законодательных и нормативно-методических материалах по документированию и организации работы с докумен-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о законодательных и нормативно-методических материалах по документированию и органи-	Сформированы систематические представления о законодательных и нормативно-методических материалах по документированию и организации рабо-	индивидуальное собеседование; контрольно-практическое занятие; зачет

	ты с докумен- тами		ты с докумен- тами	тами	
<i>У1(ОК-4)</i> <i>Уметь:</i> разрабаты- вать организацион- ные и нормативные документы органи- зации	Отсутствие умений или фрагментарных умений разра- батывать орга- низационные и нормативные документы ор- ганизации	В целом удо- влетворитель- ные, но не си- стематизиро- ванные умения разрабатывать организацион- ные и норма- тивные доку- менты органи- зации	В целом удо- влетворитель- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы умения разра- батывать орга- низационные и нормативные документы ор- ганизации	Сформирован- ные умения разрабатывать организацион- ные и норма- тивные доку- менты органи- зации	индивидуаль- ное собеседо- вание; контрольно- практическое занятие; зачет
<i>В1(ОК-4)</i> <i>Владеть:</i> навыками правильного оформления орга- низационно- распорядительной и информационно- справочной доку- ментации в пись- менной и устной речи	Отсутствие владения или фрагментарные владения навы- ками правиль- ного оформле- ния организа- ционно- распоряди- тельной и ин- формационно- справочной документации в письменной и устной речи	В целом удо- влетворитель- ные, но не си- стематизиро- ванные владе- ния навыками правильного оформления организацион- но- распоряди- тельной и ин- формационно- справочной документации в письменной и устной речи	В целом удо- влетворитель- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы владения навы- ками правиль- ного оформле- ния организа- ционно- распоряди- тельной и инфор- мационно- справочной документации в письменной и устной речи	Сформирован- ные навыки владения пра- вильного оформления организацион- но- распоряди- тельной и ин- формационно- справочной документации в письменной и устной речи	зачет
<i>З1(ОПК-5)</i> <i>Знать:</i> технологию составления и оформление основ- ных организацион- но- распорядительных документов	Отсутствие знаний или фрагмен- тарные пред- ставления о технологии составления и оформление основных ор- ганизационно- распоряди- тельных доку- ментов	Неполные представления о технологии составления и оформление основных ор- ганизационно- распоряди- тельных доку- ментов	Сформирован- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы представления о технологии составления и оформление основных ор- ганизационно- распоряди- тельных докумен- тов	Сформирован- ные системати- ческие представления о технологии составления и оформление основных ор- ганизационно- распоряди- тельных доку- ментов	индивидуаль- ное собеседо- вание; контрольно- практическое занятие; зачет
<i>У1(ОПК-5) Уметь:</i> определять функ- ции конкретного документа	Отсутствие умений или фрагментарных умений опре- делять функ- ции конкрет- ного документа	В целом удо- влетворитель- ные, но не си- стематизиро- ванные умения определять функции кон- кретного доку- мента	В целом удо- влетворитель- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы умения опреде- лять функции конкретного документа	Сформирован- ные умения определять функции кон- кретного доку- мента	индивидуаль- ное собеседо- вание; контрольно- практическое занятие; зачет
<i>В1(ОПК-5)</i> <i>Владеть:</i> навыками правильного оформления орга- низационно- распорядительной и информационно- справочной доку- ментации в пись- менной и устной речи	Отсутствие владения или фрагментарные владения навы- ками правиль- ного оформле- ния организа- ционно- распоряди- тельной и ин-	В целом удо- влетворитель- ные, но не си- стематизиро- ванные владе- ния навыками правильного оформления организацион- но- распоряди-	В целом удо- влетворитель- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы владения навы- ками правиль- ного оформле- ния организа- ционно- распоряди- -	Сформирован- ные навыки владения пра- вильного оформления организацион- но- распоряди- тельной и ин- формационно- справочной	зачет

	формационно-справочной документации в письменной и устной речи	тельной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	ной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	документации в письменной и устной речи	
<i>З1(ПК-16)</i> <i>Знать:</i> правила и формы деловой и коммерческой переписки	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о правилах и формах деловой и коммерческой переписки	Неполные представления о правилах и формах деловой и коммерческой переписки	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о правилах и формах деловой и коммерческой переписки	Сформированные систематические представления о правилах и формах деловой и коммерческой переписки	индивидуальное собеседование; контрольно-практическое занятие; зачет
<i>У1(ПК-16) Уметь:</i> составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов; подготавливать документы к архивному хранению и уничтожению	Отсутствие умений или фрагментарных умений составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов; подготавливать документы к архивному хранению и уничтожению	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов; подготавливать документы к архивному хранению и уничтожению	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов; подготавливать документы к архивному хранению и уничтожению	Сформированные умения составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов; подготавливать документы к архивному хранению и уничтожению	индивидуальное собеседование; контрольно-практическое занятие; зачет
<i>В1(ПК-16)</i> <i>Владеть:</i> навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	Отсутствие владения или фрагментарные навыки правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	В целом удовлетворительные, но не систематизированные навыки правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы навыки правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	Сформированные навыки владения правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	зачет
<i>З1(ПК-19)</i> <i>Знать:</i> организацию документооборота	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об организации документооборота	Неполные представления об организации документооборота	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об организации документооборота	Сформированные систематические представления об организации документооборота	индивидуальное собеседование; контрольно-практическое занятие; зачет
<i>У1(ПК-19) Уметь:</i> разрабатывать организационные и нормативные документы организации;	Отсутствие умений или фрагментарных умений разра-	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные умения разрабатывать организационные и норма-	индивидуальное собеседование; контрольно-практическое

составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов	батывать организационные и нормативные документы организации; составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов	разрабатывать организационные и нормативные документы организации; составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов	умения разрабатывать организационные и нормативные документы организации; составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов	тивные документы организации; составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов	занятие; зачет
<i>В1(ПК-19) Владеть:</i> навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения навыками правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	Сформированные навыки владения правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в письменной и устной речи	зачет

4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

4.1. Вид текущего контроля – контрольная работа

Тема №1. Общие правила оформления документов. Документированная информация.

Термины и определения.

1 вариант

1. Автор документа.
2. Архив.
3. Архивное дело.
4. Архивный документ.
5. Аудиовизуальный документ.
6. Аутентичность (электронного документа)
7. Видеодокумент.
8. Временное хранение документов.
9. Выписка из документа.
10. Графический документ.

2 вариант

1. Делопроизводство.
2. Документ.
3. Документальное обеспечение (управления). ДОУ.
4. Документированная информация.
5. Достоверность (электронного документа).
6. Доступ к документу.
7. Дубликат документа.
8. Заверенная копия документа.
9. Изобразительный документ.
10. Кинодокумент.
11. Копия документа.

3 вариант

1. Носитель (документированной) информации.
2. Официальный документ.
3. Письменный документ.
4. Подлинник документа.
5. Подлинный документ.
6. Постоянное хранение документов.
7. Пригодность для использования (электронного документа).
8. Реквизит документа.
9. Служба делопроизводства.
10. Срок хранения документов.
11. Текстовый документ.

4 вариант

1. Управление документами.
2. Фонодокумент.
3. Формуляр документа.
4. Фотодокумент.
5. Хранение документов.
6. Целостность (электронного документа).
7. Экспертиза ценности документов.
8. Электронная копия документа.
9. Электронный документ.
10. Юридическая значимость документа.
11. Юридическая сила документа.

Критерии оценивания:

– количество правильных ответов

Шкала оценивания (10 баллов)

1. 0-8 баллов – работа не засчитывается;
2. 8-10 баллов – работа засчитывается

Тема №2. Документированная информация.

Термины и определения.

1 вариант

1. Адресат.
2. Альбом унифицированных форм документов.
3. Бланк документа.
4. Вид документа.
5. Виза.
6. Гриф ограничения доступа к документу.
7. Гриф согласования.
8. Гриф утверждения.

2 вариант

1. Дата документа.
2. Документирование
3. Лист согласования(визирования) документа.
4. Место составления (издания) документа.
5. Отметка о заверении документа.
6. Отметка о наличии приложения.
7. Отметка о поступлении документа.

3 вариант

1. Официальное опубликование документа.
2. Оформление документа.
3. Печать.
4. Подписание (документа)
5. Подпись.

6. Резолюция.
7. Система документации.

4 вариант

1. Согласование документа, визирование.
2. Средства документирования.
3. Табель унифицированных форм документов.
4. Текст документа.
5. Унифицированная форма документа. УФД.
6. Утверждение документа.
7. Электронная подпись.

Критерии оценивания:

– количество правильных ответов

Шкала оценивания (7 баллов)

1. 0-5 баллов – работа не засчитывается;
2. 5-7 баллов – работа засчитывается

Тема №3. Организация работы с документами.

Термины и определения.

1 вариант

1. Включение документов в СЭД.
2. Внутренняя опись.
3. Государственный регистрационный номер документа.
4. Дело.
5. Документальный фонд.
6. Документооборот.
7. Заголовок дела.
8. Индекс дела.

2 вариант

1. Индивидуальный срок исполнения документа.
2. Конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов).
3. Контроль исполнения документов.
4. Лист-заверитель дела.
5. Метаданные.
6. Миграция (электронных документов).
7. Номенклатура дел.

3 вариант

1. Опись для структурного подразделения.
2. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
3. Оформление дела.
4. Первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов.
5. Предварительное рассмотрение документов.
6. Признаки заведения дела.
7. Регистрационно-учетная форма.

4 вариант

1. Регистрационный номер документа, регистрационный индекс документа.
2. Регистрация документа.
3. Типовой срок исполнения документа.
4. Уничтожение документов.
5. Формирование дела.
6. Электронное дело.
7. Электронный документооборот.

Критерии оценивания:

– количество правильных ответов

Шкала оценивания (7 баллов)

1. 0-5 баллов – работа не засчитывается;
2. 5-7 баллов – работа засчитывается

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1. Вид промежуточной аттестации – зачет

Перечень вопросов к зачету

1. Охарактеризуйте одну из функций документа.
2. Какие виды документов включает в себя система ОРД?
3. Какими законодательными актами и нормативными документами регламентируется деятельность службы ДОУ?
4. Что мы понимаем под унификацией документов?
5. Какое значение имеет документ в Вашей жизни?
6. Перечислите реквизиты, которые придают документу юридическую силу.
7. Какие реквизиты входят в формуляр-образец письма?
8. Что такое бланк документа? Назовите основные требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ.
9. Составьте правильный заголовок: решения.
10. Сформулируйте основные требования к резолюции.
11. Правильно оформите реквизит «адресат»:
12. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение.
13. Адресуйте письмо на имя директора организации.
14. Адресуйте письмо на имя частного лица.
15. Одним предложением сформулируйте цель структурного подразделения, в котором вы работаете.
16. Какими документами необходимо руководствоваться при составлении должностной инструкции?
17. Назовите основные функции документа «штатное расписание организации».
18. Какие документы относятся к учредительным документам по созданию организации?
19. Какие действия предполагаются при несогласии с проектом распорядительного документа?
20. Как Вы считаете, обязательно ли наличие констатирующей части в тексте распорядительного документа? Почему?
21. Какие действия предполагаются при несогласии с проектом распорядительного документа?
22. Когда приказ по основной деятельности вступает в силу?
23. Скажите, в каких случаях организация издает решения, постановления, приказы, а в каких — распоряжения, указания.
24. Почему так важно, как выглядит бланк письма?
25. Определите основные блоки письма.
26. Сравните два текста письма по одному и тому же вопросу и выберите наиболее удачный вариант. Ответ обоснуйте.
27. Что целесообразнее в следующей ситуации — послать письмо или обсудить по телефону (обоснуйте свой вариант ответа).
28. Укажите ошибки в оформлении документа. Отредактируйте текст и оформите в соответствии с правилами.
29. Что является датой протокола?

30. Как оформляется заголовок протокола?
31. Какие операции включает полное оформление дел?
32. Дайте определение экспертизы ценности документов.
33. Какие виды номенклатуры дел разрабатываются организациями?
34. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
35. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
36. Перечислите основные реквизиты РКК?
37. В чем преимущество автоматизированной системы регистрации документов?
38. Заполните схему прохождения входящей документации.
39. Какими документами регламентируется документооборот в организации?

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- правильность и свобода речи.

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
зачет	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка – <u>обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</u> <ul style="list-style-type: none"> – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
незачет	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал