

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет информатики, математики и экономики



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.04 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Код, название дисциплины

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень образования

специалитет

Квалификация

Экономист

Форма обучения

очная

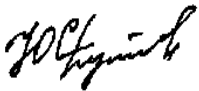
Новокузнецк 2019

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета №5 от 17.01.2019)

одобрена на заседании методической комиссии
(протокол методической комиссии факультета № 5 от 17.01.2019)

одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
(протокол № 5 от 15.01.2019) Ю.Н.Соина-Кутищева

(Ф.И.О. зав. кафедрой) /  _____ (подпись)

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
- 3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
- 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
- 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы
- 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - а) основная учебная литература
 - б) дополнительная учебная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Иные сведения и материалы
- 12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

В результате освоения программы специалитета обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-17	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Знать: - требования, предъявляемые к оформлению процессуальной и служебной документации в сфере профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства. Уметь: - составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; - использовать юридическую терминологию при составлении служебной и процессуальной документации в профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства. Владеть: - навыками составления документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми в сфере профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства.

2. Место дисциплины в структуре в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках базовой / вариативной части образовательной программы, является обязательной / выборной.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества

академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.).

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов
	для очной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	32
Аудиторная работа:	32
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
в т.ч. в активной и интерактивной формах	8
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	40
Курсовое проектирование	-
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	

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

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			все	лекции		
1.	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	9	2	2	5	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2.	Требования к	9	2	2	5	Собеседование, устный опрос,

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (в часах)			Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости
		всего	аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся		
			лекц ии	практиче ские занятия			
	составлению и оформлению управленческой документации						учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3.	Современные способы и техника создания документов	9	2	2	5		Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4.	Составление ОРД	9	2	2	5		Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5.	Деловые письма	9	2	2	5		Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
6.	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	9	2	2	5		Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
7.	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	9	2	2	5		Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест,

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекц ии	практиче ские занятия		
						реферат
8.	Организация документооборота	9	2	2	5	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Всего:	72	16	16	40	

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	<p>Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические).</p> <p>Документ как предмет делопроизводства. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов; стандартизация как форма юридического закрепления проведенной унификации в сфере ДОУ. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор управленческой документации.</p> <p>Классификации документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания).</p> <p>Делопроизводство (документационное обеспечение управления); его место и значимость для управленческой деятельности.</p> <p>Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика.</p> <p>Основные термины и понятия ДОУ (ГОСТ Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).</p>

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД): состав, назначение, распространение.</p> <p>Нормативно-методическая база делопроизводства. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России.</p> <p>ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа.</p> <p>Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки).</p> <p>Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки. Служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.</p>
3	Современные способы и техника создания документов	<p>Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. Таблицы.</p>
4	Составление ОРД	<p>Классификация документов в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные.</p> <p>Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению.</p> <p>Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению.</p> <p>Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам.</p> <p>Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки. Классификации, формуляры, особенности построения текста.</p> <p>Основные виды обращений (жалоба, предложение, заявление, ходатайство, петиция). Формуляры, особенности построения текста.</p>
5	Деловые письма	<p>Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).</p> <p>Формуляр письма. Особенности построения простых и сложных текстов. Коммерческие письма (оферта, реклама и др.); виды и особенности оформления.</p>
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	<p>Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола.</p> <p>Телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма как</p>

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		средства оперативного информационного обмена между организациями.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	<u>Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков. Международные письма. Виды и особенности построения международных писем. Реквизиты международного письма.</u>
8	Организация документооборота	<p>Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел.</p> <p>Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений.</p> <p>Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению.</p> <p>Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Информация, относимая к разряду «коммерческой тайны». Информация, которая не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны».</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации. Правила определения круга лиц, имеющих доступ к информации, содержащей «коммерческую тайну». Грифы, используемые при работе с документами. Ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.</p> <p>Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет. Контроль сроков исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений.</p>

Темы практических занятий

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, его основные функции. Классификации документов. 2. Делопроизводство (ДОУ); его место и значимость в управленческой деятельности. 3. Документ как предмет делопроизводства. 4. Унифицированные системы документации. 5. Основные термины и понятия ДОУ.
2	Управленческая документация: требования составлению и оформлению	<ol style="list-style-type: none"> 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД). 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. 3. Развитие унификации и стандартизации управленческих документов в России. 4. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. 5. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. 6. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки). 7. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. 8. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки.
3	Современные способы и техника создания документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютерные технологии деловой переписки. 2. Основные методы форматирования текста. 3. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. 4. Таблицы и библиографические описания.
4	Составление и оформление организационных, распорядительных и официально-личных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация документов в составе УС ОРД: назначение и виды. 2. Бланки документов. Виды. 3. Договора, контракты, основные требования к оформлению. 4. Приказ, формуляр, особенности документирования. 5. Приказы по кадровым вопросам. 6. Особенности оформления справочно-информационных документов: (служебных записок, актов, справок). 7. Обращения граждан (жалоба, предложение, заявление, ходатайство). 8. Основные организационные документы НФИ КемГУ.
5	Деловые и коммерческие письма	<ol style="list-style-type: none"> 1. Служебное письмо как средство информационного обмена между организациями. 2. Классификации служебных писем. 3. Формуляр служебного письма. Особенности построения простых и сложных текстов. 4. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). 5. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол, формуляр протокола. Структура текста. 2. Виды протоколов. Основные требования к оформлению. 3. Выписка из протокола. 4. Письма-приглашения, письма-извещения. 5. Телеграмма, телекс, телефонограмма, электронное сообщение – как средства оперативного информационного обмена.

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание
7	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	1. Стандарты ИСО на оформление переписки. 2. Форматы бумаги, проектирование бланков для международных писем. 3. Международные письма. Виды и реквизиты.
8	Организация документооборота	1. Понятие документооборота. Основные этапы, их характеристика. 2. Номенклатура дел. Виды номенклатур. 3. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. 4. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. 5. Правила организации конфиденциального делопроизводства. 6. Технология работы с обращениями граждан.

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

Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине предполагает: систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать полученные знания; развитие познавательных способностей и активности студента; формирование самостоятельности мышления; способности к самообразованию и саморазвитию; формирование практических навыков и умений; повышение мотивации студента к научно-познавательной деятельности.

Учебный процесс по дисциплине включает два вида самостоятельной работы: аудиторную и внеаудиторную.

Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя: подготовку к аудиторным занятиям (лекция, практическим) и выполнение заданий по темам дисциплины; самостоятельную работу по отдельным темам дисциплины в соответствии с рабочей программой; выполнение письменных работ; подготовку к промежуточной аттестации.

Учебно-методическое обеспечение включает в себя перечень основной и дополнительной литературы, фонд оценочных средств по дисциплине.

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

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	ПК-17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2.	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	ПК-17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3.	Современные способы и техника создания документов	ПК-17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
4.	Составление ОРД	ПК-17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5.	Деловые письма	ПК-17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
6.	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	ПК-17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
7.	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	ПК-17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
8.	Организация документооборота	ПК-17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Экзамен или зачет

а) типовые вопросы (задания):

Примерный перечень теоретических вопросов и практикоориентированных заданий:

Вопросы:

1. Понятие о документе. Классификации документов.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав стандарта, значение для управленческой деятельности.
4. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа.
5. Реквизиты постоянные (01-04); характеристика, правила оформления.
6. Реквизиты постоянные (05-09); характеристика, правила оформления
7. Бланк, виды бланков.
8. Реквизиты заголовочной части документа (10-14), характеристика, правила оформления.
9. Правила адресования документов.
10. Особенности оформления текста служебного документа
11. Реквизиты 18 и 21; характеристика, правила оформления.
12. Реквизиты 22 и 25; характеристика, правила оформления.
13. Реквизиты 16 и 26; характеристика, правила оформления.
14. Реквизиты 23 и 24; характеристика, правила оформления.
15. Реквизиты 17, 19, 27; характеристика, правила оформления.
16. Реквизиты 28 – 30; характеристика, правила оформления.
17. Современные способы и техника создания документов.
18. УСОД. Назначение системы, характеристика групп и видов документов.
19. Система организационных документов. Назначение, виды документов.

20. Договора и контракты; классификации. Требования к оформлению.
 21. Должностная инструкция; особенности документирования. Структура текста.
 22. Система распорядительных документов. Назначение, виды документов.
 23. Приказы, виды приказов. Особенности документирования приказов. Структура текста.
 24. Унифицированные формы кадровых приказов.
 25. Распоряжения. Особенности оформления, структура текста.
 26. Постановления, решения. Особенности оформления, структура текста.
 27. Система справочно-информационных документов. Назначение, виды.
 28. Докладная записка, виды; особенности оформления. Структура текста.
 29. Справка, виды справок. Особенности оформления, структура текста.
 30. Акт, виды актов. Особенности оформления, структура текста.
 31. Обращения граждан. Назначение, виды, Особенности оформления, структура текста.
 32. Деловые письма. Характеристика и классификации.
 33. Коммерческие письма. Характеристика и классификации.
 34. Особенности построения текста служебного письма.
 35. Международные письма.
 36. Стандарты ИСО на оформление деловой переписки.
 37. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста.
 38. Средства оперативной связи (телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма). Требования к оформлению.
- Практико-ориентированные задания:
39. Характеристика ГС ДОУ. Содержание делопроизводства.
 40. Создание проекта документа, согласование как этапы документирования.
 41. Удостоверение документов, виды.
 42. Регистрация входящих и исходящих документов.
 43. Правила обработки и рассмотрения входящих документов.
 44. Правила организации контроля исполнения документов.
 45. Правила формирования и хранения дел.
 46. Номенклатура дел, виды.
 47. Экспертиза ценности документов.
 48. Подготовка дел к сдаче в архив. Сроки хранения.
 49. Понятие коммерческой тайны.
 50. Организация конфиденциального делопроизводства.

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства.

Вопросы для устного опроса:

1. Дать определения терминам: делопроизводство, документационное обеспечение управления, документирование, документооборот, документ, служебный документ, официальный документ, автор документа, объем документооборота.
2. Как и на основании каких признаков классифицируются документы:
 - по стадиям создания;
 - по срокам хранения;
 - по юридической силе;
 - по видам;
 - по наименованиям видов?
3. Чем определяется значимость ДОУ в деятельности предприятий, организаций, учреждений?
4. Назовите две составные части ДОУ и раскройте их содержание.
5. Что такое унификация управленческих документов?
6. Перечислить существующие унифицированные системы документации.

7. Что такое ОКУД?
8. Перечислить основные функции документа.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Вопросы для устного опроса:

1. Состав, назначение, распространение УСОПД.
2. Понятие и состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Назвать основные законодательные акты, нормативные документы, действующие в области делопроизводства.
4. Как расшифровать индекс ГОСТ Р 6.30-2003?
5. Что такое формуляр-образец, что входит в его состав?
6. Описать общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки).
7. Дать характеристику реквизиту как информационному элементу документа.
8. Какие реквизиты относятся к постоянным, почему?
9. Какие реквизиты относятся к переменным, почему?
10. На какие группы делятся переменные реквизиты?
11. Перечислить этапы документирования.
12. Что такое согласование?
13. Что такое утверждение?
14. Какие способы удостоверения документов существуют? В каких случаях используются различные способы удостоверения?
15. Дать определения терминам: формуляр-образец, формуляр документа, реквизит, юридическая сила документа, объем документооборота, служебный документ, официальный документ.
16. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

Практические задания:

1. Анализ структуры и содержания ГОСТ Р 6.30 -2003.
2. Анализ формуляра-образца.
3. Сопоставление и анализ формуляра-образца с «реальным» документом.
4. Выделение в документе реквизитов, анализ состава информации.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные методы форматирования текста.
2. Опишите правила оформления абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок.
3. Опишите основные части таблицы и правила их оформления.
4. Перечислите основные требования, предъявляемые к библиографическим описаниям.

Практические задания:

1. Внести исправления в текст, используя корректурные знаки.
2. Отформатировать исправленный текст.

Тема 4. Составление ОРД.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие виды входят в состав организационных, распорядительных и официально-личных документов.
2. Какие виды бланков регламентированы стандартом? Составьте их формуляры.
3. Перечислить основные виды договоров и контрактов
4. Перечислить основные требования к оформлению договоров и контрактов.
5. Дать определение приказа.
6. Какие части текста в приказе по основной деятельности?

7. Перечислить виды приказов по кадровым вопросам.
8. Особенности оформления справочно-информационных документов.
9. Какие виды служебных записок существуют?
10. Чем служебная записка отличается от справки?
11. Какие части текста в акте?
12. В чем особенности подписания акта?
13. Дать определения видам обращений граждан.

Практические задания:

1. Составить формуляр предложенных образцов бланков, определить вид.
2. Оценить соответствие «реального» бланка требованиям стандарта.
3. Сконструировать комплект бланков фирмы.

Тема 5. Деловые письма.

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите существующие классификации служебных писем.
2. Составьте формуляр служебного письма.
3. Опишите особенности построения простого (1-2 части) текста письма.
4. Опишите особенности построения сложного (3-4 части) текста письма.
5. Перечислите и приведите примеры способов унификации делового письма.
6. Перечислите виды коммерческих писем.
7. Что такое оферта, назовите особенности ее оформления.
8. Что такое рекламация, назовите особенности ее оформления.

Практические задания:

1. Составить формуляр письма для предложенного образца.
 2. Найти неточности в оформлении письма, оформить документ в соответствии с требованиями стандарта.
 3. Составить письмо простое (1-2 части текста)
 4. Составить письмо сложное (3-4 части текста)
 5. Составить письмо с трафаретным текстом.
- Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое протокол?
2. Составьте формуляр протокола.
3. Опишите структуру текста протокола.
4. В чем особенности подписания протокола?
5. Виды протоколов. Основные требования к оформлению.
6. Как оформляется выписка из протокола?
7. Как строятся тексты письма-приглашения, письма-извещения?
8. Какие требования предъявляются к тексту телеграммы и телефонограммы?
9. Какие требования предъявляются к тексту электронного сообщения?

Практические задания:

1. Составить формуляр «реального» протокола.
2. Найти неточности в оформлении протокола, исправить и оформить документ.
3. На основании полного протокола оформить краткий протокол.
4. Оформить выписку из протокола.
5. Оформить письмо-извещение с обобщенным адресатом.

Тема 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие стандарты ИСО регламентируют оформление деловой переписки?
2. Какие форматы бумаги используются в международной переписке?
3. Как спроектированы бланки для международных писем?
4. Виды международных писем.
5. Особенности оформления реквизитов.

Практические задания:

1. Провести сопоставительный анализ образцов международного и российского делового письма.

Тема 8. Организация документооборота.

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите основные этапы документооборота, дайте им определения.
2. Какие требования предъявляются к регистрации входящих документов?
3. Дайте характеристику организации контроля исполнения документов.
4. Дайте характеристику организации формирования дел.
5. Что такое номенклатура дел? Какова периодичность внесения изменений?
6. Перечислите виды номенклатур.
7. Какая информация относится к разряду «коммерческой тайны»?
8. Какая информация не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны»?
9. Как осуществляется регистрация и учет обращений граждан?
10. Какие существуют сроки исполнения обращений?
11. Правила учета устных обращений.

Практические задания:

1. Проанализировать служебные отметки на документе.
2. По служебным отметкам на документе реконструировать хронологию документооборота.
3. Проставить на документе реквизиты, соответствующие делопроизводственным операциям (регистрации входящего документа, рассмотрению и принятию решения, контролю исполнения, направлению в дело).
4. На примере номенклатуры дел проанализировать принцип группировки дел и установления сроков хранения дел.

На последнем занятии проводится тестирование по всему курсу. Вопросы для подготовки к тестированию даны в УМК дисциплины.

б) критерии оценивания компетенций (результатов), описание шкалы оценивания:

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «незачтено».

При определении критерия выставления оценок учитываются уровень приобретенных компетенций студента по составляющим «знать», «уметь», «владеть». Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Важное значение имеют объем, глубина знаний, аргументированность и доказательность умозаключений студента, а также общий кругозор студента.

При выставлении оценки преподаватель руководствуется следующим:

Оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если дан ответ на теоретический вопрос и выполнено практикоориентированное задание. Содержание ответов свидетельствует о базовых знаниях студента по дисциплине и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации.

Оценка «**незачтено**» выставляется студент, если не дан ответ на теоретический вопрос или не выполнено практикоориентированное задание, а также, если содержание ответов свидетельствует об отсутствии базовых знаний студента по дисциплине и о его неумении решать профессиональные задачи.

6.2.2. Текущий контроль

Оценочные средства для осуществления текущего контроля по дисциплине содержатся в Фонде оценочных средств.

Критерии оценивания знаний, умений и навыков студентов при проведении текущего контроля с использованием различных оценочных средств представлены ниже.

А) Собеседование и устный опрос

Аналитическая шкала оценивания ответов на устные вопросы

<i>Уровни / критерии</i>	<i>Недостаточный уровень</i>	<i>Базовый уровень (1 балл)</i>	<i>Повышенный уровень (2 балла)</i>
Полнота раскрытия вопроса	Вопрос не раскрыт либо ответ основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	Вопрос раскрыт, отвечающий ясно и грамотно излагает материал, основываясь на учебной литературе, владеет необходимой терминологией	Ответ содержит полную информацию по вопросу, основанную на учебной и дополнительной специальной литературе, ответ сопровождается демонстрационным материалом

Б) Учебная задача и комплексная ситуационная задача

Аналитическая шкала оценивания решения учебных задач и комплексных ситуационных заданий

<i>Уровни / критерии</i>	<i>Недостаточный уровень</i>	<i>Базовый уровень (1 балл)</i>	<i>Повышенный уровень (2 балла)</i>
Самостоятельность выполнения задания	Помощь преподавателя требовалась постоянно	Помощь преподавателя требовалась иногда	Помощь преподавателя не требовалась
Детальность анализа ситуации, изложенной в казусе	Не проведен анализ ситуации, изложенной в казусе	Проведен общий анализ ситуации, изложенной в казусе	Проведен детальный анализ ситуации, изложенной в казусе с подробной характеристикой её элементов
Полнота и обоснованность сделанных выводов	Выводы по задаче не сделаны	Сделан общий вывод по задаче	Сделан детальный и обоснованный вывод по задаче

В) Тест

Критерии оценивания теста

Тест рубежного контроля включает от 10 до 30 заданий. Верное выполнение каждого задания оценивается в 0,5 балла. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов. Частично правильные ответы на задание не предусмотрены. Общий тестовый балл определяется суммой баллов, полученных за верное выполнение заданий теста. Время тестирования - 1,5 минуты на одно задание.

Г) Реферат

Реферат - это индивидуальная научно-исследовательская работа студента. При выполнении реферата необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы с различных позиций и точек зрения, сформулировать самостоятельные выводы.

Критерии оценивания реферата

Реферат оценивается преподавателем по зачетной системе исходя из следующих критериев:

- степень освещенности теоретического вопроса;
- использование специальной научной литературы;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- аккуратность оформления.

Реферат не зачитывается, если: выполнен не по соответствующей теме; базируется на устаревших источниках; тождествен реферату другого студента; не раскрывает существа темы.

Если представленный реферат не отвечает установленным требованиям, он возвращается студенту. Преподаватель отмечает недостатки и дает рекомендации по их устранению.

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

Порядок оценки учебной деятельности студентов по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки деятельности обучающихся КемГУ» от 30 декабря 2015 г.

Комбинация различных оценочных мероприятий и баллов представлена в таблице рейтинг-плана.

Рейтинг-план дисциплины

<i>№</i>	<i>Контрольные мероприятия и средства оценивания</i>	<i>Кол-во баллов за конкретное задание</i>	<i>Кол-во мероприятий за семестр</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
1	Виды оценочных средств, используемых на практических занятиях:			
1.1	Ответ на устный вопрос, участие в дискуссии	2	10	20
1.2	Решение учебной или	3	10	30

	ситуативной задачи			
1.3	Тестирование	10	3	30
1.4	Участие в деловой игре или в иных мероприятиях, проводимых в интерактивной форме	5	1	5
Виды оценочных средств, используемых для контроля самостоятельной работы:				
2	Реферат	5	1	5
3	Научный доклад, заслушанный на научной студенческой секции или научно-практической конференции	10	1	10

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

Основная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Электронные текстовые данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Дополнительная литература:

1. Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Электронные текстовые данные. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/42213>

2. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - Издание 2-е ; переработанное и дополненное. - Москва : Кнорус, 2007. - 248 с. - Гриф УМЦ "Рекомендовано".

3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова ; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е издание. - Москва [и др.] : ИНФРА-М [и др.], 2006. - 312 с. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано".

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. — Электронные текстовые данные. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). — Режим доступа: : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

5. Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах [Электронный ресурс] : [практическое пособие] / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Электронные текстовые данные. - Москва : Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональная практика). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/organizaciya-deloiproizvodstva-v-tamozhennyh-organah-414842>

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

1. <http://www.garant.ru/> — Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.

2. <http://www.consultant.ru/> - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).
3. www.pravo.ru - Справочно-правовая система (раздел «Судебная база»).
4. www.rg.ru – сервер «Российской газеты» - официального источника опубликования федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

Обеспечение образовательного процесса ресурсами электронно-библиотечных систем:

1. Электронно-библиотечная система "Лань"» - <http://e.lanbook.com> Договор № 13-ЕП от 29.03.2018 г.
2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» - www.znanium.com Договор № 44/2017 от 21.02.2017 г., Доп. соглашение №1 от 01.02.2018 г.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (базовая часть) - <http://biblioclub.ru>. Контракт № 003-01/18 от 19.02.2018 г.
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - www.biblio-online.ru. Договор № 53/2018 от 19.02.2018 г.
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru> Договор о присоединении к МЭБ от 15.10.2013 г., бессрочный.
6. Электронная полнотекстовая база данных периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам ООО «ИВИС», <https://dlib.eastview.com>, Договор № 180-П от 18.10.2018 г. Доступ к периодическим изданиям 2019 г. и архив за предыдущие годы.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

А) Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

С целью успешного освоения лекционного материала по дисциплине рекомендуется осуществлять его конспектирование.

Механизм конспектирования лекции составляют:

- восприятие смыслового сегмента речи лектора с одновременным выделением значимой информации;
- выделение информации с ее параллельным свертыванием в смысловой сегмент;
- перенос смыслового сегмента в знаковую форму для записи посредством выделенных опорных слов;
- запись смыслового сегмента с одновременным восприятием следующей информации.

Б) Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям включает в себя изучение рекомендованной учебной и специальной литературы.

При подготовке к ответу на теоретические вопросы необходимо уяснить содержание и значение основных понятий и категорий дисциплины. Большую помощь при изучении дисциплины может оказать знакомство с публикациями в рекомендованных преподавателем журналах.

К ответам студентов на вопросы по дисциплине предъявляются следующие требования:

- четко сформулируйте проблему, которую необходимо раскрыть;
- изложите свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, аргументируйте ее, подкрепите соответствующим материалом, ссылками на источники;
- сделайте выводы, которые вытекают из сказанного;
- запишите заключение, сделанное преподавателем в конце занятия.

Решать практические задачи рекомендуется в следующей последовательности:

1. внимательно прочитать условие задачи;

2. определить знание, каких институтов позволит ответить на поставленные вопросы;
 3. сформулировать выводы по задаче, подкрепив их ссылками на источники.
- Решение задачи рекомендуется записывать в специально отведенную для этих целей тетрадь.

В) Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Вся учебная деятельность студента – это различные виды, формы и уровни самостоятельной работы, поэтому она является ведущей формой обучения в вузе.

Аудиторная самостоятельная работа проводится в ходе: 1) лекционных занятий; 2) практических занятий.

Самостоятельная работа студентов на лекции включает в себя умение слушать внимательно, выделять тезисы, которые составляют основу излагаемых проблем и логику доказательств основных положений изучаемой темы, выделять главное в содержании лекции, конспектировать.

Результатом самостоятельной работы студентов на лекционном занятии является написание конспекта лекции. Конспект лекции по дисциплине может включать основные блоки материала, проблемные вопросы к ним, ссылки на источники. Специфика конспектирования лекции заключается в особенностях обработки получаемой информации, в ее свертывании, что позволяет позднее восстановить коммуникативно-информационный процесс лекционного занятия.

Конспект лекции позволяет не только возвращаться к воспринятой ранее информации, но и совершенствовать ее, использовать на практике, расширять в ходе работы с рекомендованными нормативными актами и литературой. Конспект лекции позволяет хранить систему знаков, стимулирующих развертывание полученной информации.

После лекции самостоятельная работа студентов заключается в последующей работе над содержанием лекции (заметки на полях), понятиями, составлением собственного плана изучения явления.

К традиционным формам самостоятельной работы на практическом занятии относятся: работа с текстами источников, заполнение таблиц, контрольные работы, развернутое оппонирование по теоретическим сообщениям, тестовые занятия различных уровней, вопросы для самопроверки.

К специфическим формам самостоятельной работы на практических занятиях по дисциплине относятся: решение практических задач и казусов; реферативный обзор статей в журналах; подбор примеров и моделирование различных практических ситуаций.

Для проверки результатов самостоятельной работы используются следующие формы контроля: 1. Устные опросы и собеседования на практических занятиях; 2. Проверка решения учебных задач и комплексных ситуативных заданий (в устной форме на практическом занятии); 3. Проверка результатов тестов; 4. Заслушивание докладов и проверка рефератов.

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются такие информационные технологии как:

1. Проведение лекций с использованием электронного конспекта слайд-презентаций.
2. При подготовке к практическим занятиям используются учебные материалы, размещенные в электронных библиотечных системах, доступ к которым с компьютеров НФИ КемГУ является свободным, а с домашних компьютеров – авторизованным.

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

Освоение дисциплины производится на базе лекционных учебных аудиторий НФИ КемГУ, обеспеченных мультимедийным оборудованием. Для проведения лекций по всем разделам курса необходим компьютер с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами: проектор; колонки; средства для просмотра презентаций MS PowerPoint; программа для просмотра видео файлов.

Для дисциплины предусмотрены:

Компьютерный класс (№ 501)

– проектор Sony EX 70 – 1 шт.;

- экран DRAPER Star - 1 шт.;

- ПК на базе процессора Athlon64x2 Dual- /монитор Benq; с выходом в Интернет – 17 шт.;

- кондиционер LG стационарная сплит-система - 1 шт.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья преподавателем дисциплины разрабатываются адаптированные задания и дополнительные наглядные материалы с учётом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Составитель (и): Р.Р. Яворская, ст. преподаватель кафедры

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))