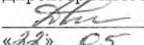


23.03.01.01.Б1.В-2013-РП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИТМА
 Д.В. Стенин
«12» 05 2017г.

Рабочая программа дисциплины

Документооборот и делопроизводство

Направление подготовки «23.03.01 Технология транспортных процессов»
Профиль «01 Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте»

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
заочная

Кемерово 2017



1511143871

Рабочую программу составил
Доцент кафедры АП _____ Н.А. Стенина
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры автомобильных перевозок

Протокол № 172 от 26.09.17

Зав. кафедрой автомобильных перевозок _____ Ю.Е. Воронов
подпись ФИО

И.О. Зав. каф. А А.В. Косовичев

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 23.03.01 «Технология транспортных процессов»

Протокол № 112 от 26.09.17

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 23.03.01 «Технология транспортных
процессов» _____ Ю.Е. Воронов
подпись ФИО

И.О. Зав. каф. А А.В. Косовичев



1511143871

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Документооборот и делопроизводство", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общекультурных компетенций:

ОК-5 - владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать: способы и формы и методы коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Уметь: использовать способы и формы и методы коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками использования способов и форм и методов коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 - владеть способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать: психологию делового и бытового общения людей

Уметь: налаживать отношения между людьми

Владеть: необходимой информацией в сфере своей производственной деятельности

профессиональных компетенций:

ПК-31 - владеть способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

Знать: структуру документооборота в автотранспортном комплексе;

систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

Уметь: вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом, разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде

Владеть: навыками работы с транспортно-сопроводительными документами

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- структуру документооборота в автотранспортном комплексе;

- систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

- способы и формы и методы коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- психологию делового и бытового общения людей

Уметь:

- вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом, разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде

- использовать способы и формы и методы коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- налаживать отношения между людьми

Владеть:

- навыками работы с транспортно-сопроводительными документами

- навыками использования способов и форм и методов коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- необходимой информацией в сфере своей производственной деятельности

2 Место дисциплины "Документооборот и делопроизводство" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: .

Основная цель освоения дисциплины (модуля) «Документооборот и делопроизводство» – изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в



1511143871

организации.

3 Объем дисциплины "Документооборот и делопроизводство" 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 дисциплины "Документооборот и делопроизводство" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 1/Семестр 2			
Всего часов		72	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		4	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		4	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		60	
Форма промежуточной аттестации		зачет /4	

4 Содержание дисциплины "Документооборот и делопроизводство", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. История Отечественного делопроизводства. Делопроизводство в учреждениях дореволюционной России. Делопроизводство в Советскую эпоху. (1917-1991 гг.). 1.1 Формирование системы приказного делопроизводства в XVI-XVII вв. 1.2 Организация коллежского делопроизводства в XVIII в. Развитие делопроизводства в XIX - начале XX в. 1.3 Делопроизводство в первые годы советской власти. 1.4 Движение за НОТ и его влияние на формирование системы делопроизводства. 1.5 Делопроизводство в 1930-1940-е гг. 1.6 Делопроизводство в 1950-1960-е гг. 1.7 Делопроизводство в 1970-1980-е гг.	4	1	



1511143871

<p>2. Законодательное и нормативное регулирование документирования и организации работы с документами в Российской Федерации. Бланк документа.</p> <p>2.1 Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.</p> <p>2.2 Стандартизация и унификация документов.</p> <p>2.3 Государственное регулирование процессов организации работы с документами.</p> <p>2.4 Нормативно-методические документы межотраслевого действия.</p> <p>2.5 Регламентация сохранности документов.</p> <p>2.6 Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.</p> <p>2.7 Понятие «бланк документа».</p> <p>2.8 Виды бланков, применяемых в современной управленческой практике. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.</p> <p>2.9 Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Федерации.</p> <p>2.10 Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности. 2.11 Законодательное регулирование ответственности за создание официального бланка</p>	4	1	
<p>3. Документирование организационной деятельности.</p> <p>Документирование распорядительной деятельности.</p> <p>Документирование информационной деятельности.</p> <p>3.1 Организационные документы, определенные законодательством РФ. Состав организационных документов, включенных в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ.</p> <p>3.2 Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов.</p> <p>3.3 Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности. Их состав. Служебная переписка. Письмо, как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций. Докладные записки, справки, правила их оформления. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы). Акт как вид информационно-справочного документа.</p>	2	1	
<p>4. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.</p> <p>4.1 Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к их составлению и оформлению. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных видов.</p> <p>4.2 Организационные формы делопроизводства. Типовые задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Нормативы времени на работы по ДОУ. Документы, регламентирующие организацию службы ДОУ в конкретном учреждении.</p> <p>4.3 Понятия «документооборот», «организация документооборота». Общие принципы и методические основы организации документооборота. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки. Объем документооборота учреждения, его влияние на организацию работы с документами. Анализ документооборота организации. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.</p>	2		



1511143871

<p>5. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль исполнения документов. Формирование и хранение документов в делопроизводстве. Номенклатура дел. 5.1 Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам предприятия. Общие принципы и правила регистрации. Назначение и основные цели регистрации. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Правила индексирования документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем в условиях традиционной системы работы с документами. 5.2 Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. 5.3 Понятие «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.</p>	2		
<p>6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации. Организация работы с обращениями граждан. 6.1 Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в учреждениях различных уровней управления. Задачи экспертизы ценности документов. Требования к ее проведению. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов. 6.2 Нормативно-методические документы федеральных архивных органов, содержащие требования к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации. 6.3 Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан». Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.</p>	3	1	
Итого	17	4	

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Основные реквизиты документов	4	2	



1511143871

Разработка приказа по основной деятельности	3		
Подготовка деловой корреспонденции	2		
Подготовка докладной записки	2		
Документирование деятельности коллегиальных органов	2		
Деловые и личные качества секретаря-референта	4	2	
Итого	17	4	

4.4 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Изучение литературы согласно темам дисциплины	12	20	
2. Подготовка к практическим работам	12	20	
3. Защита практических работ	14	20	
Итого	38	60	

4.5 Курсовое проектирование

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Документооборот и делопроизводство", структурированное по разделам (темам)

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	История Отечественного делопроизводства. Делопроизводство в учреждениях дореволюционной России. Делопроизводство в Советскую эпоху. (1917-1991 гг.).	1.1 Формирование системы приказного делопроизводства в XVI-XVII вв. 1.2 Организация коллежского делопроизводства в XVIII в. Развитие делопроизводства в XIX - начале XX в. 1.3 Делопроизводство в первые годы советской власти. 1.4 Движение за НОТ и его влияние на формирование системы делопроизводства. 1.5 Делопроизводство в 1930-1940-е гг. 1.6 Делопроизводство в 1950-1960-е гг. 1.7 Делопроизводство в 1970-1980-е гг.	ПК-31	Знать: структуру документооборота в автотранспортном комплексе в историческом аспекте; Уметь: вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом, разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде; Владеть: навыками работы с транспортно-сопроводительными документами используя исторический опыт	Опрос по контрольным вопросам и защита практических работ



1511143871

2	<p>Законодательное и нормативное регулирование документирования и организации работы с документами в Российской Федерации. Бланк документа.</p>	<p>2.1 Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности. 2.2 Стандартизация и унификация документов. 2.3 Государственное регулирование процессов организации работы с документами. 2.4 Нормативно-методические документы межотраслевого действия. 2.5 Регламентация сохранности документов. 2.6 Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами. 2.7 Понятие «бланк документа». 2.8 Виды бланков, применяемых в современной управленческой практике. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. 2.8 Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Федерации. 2.9 Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности. 2.10 Законодательное регулирование ответственности за создание официального бланка</p>	ПК-31	<p>Знать: структуру документооборота в автотранспортном комплексе; систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации с учетом законодательного и нормативного регулирования на автотранспорте; Уметь: вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом, разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде с учетом законодательного и нормативного регулирования на автотранспорте; Владеть: навыками работы с транспортно-сопроводительными документами с учетом законодательного и нормативного регулирования на автотранспорте</p>	<p>Опрос по контрольным вопросам и защита практических работ</p>
---	---	--	-------	---	--



1511143871

3	<p>Документирование организационной деятельности. Документирование распорядительной деятельности. Документирование информационной деятельности.</p>	<p>3.1 Организационные документы, определенные законодательством РФ. Состав организационных документов, включенных в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ.</p> <p>3.2 Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов.</p> <p>3.3 Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности. Их состав. Служебная переписка. Письмо, как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций. Докладные записки, справки, правила их оформления. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы). Акт как вид информационно-справочного документа</p>	<p>ОК-6 ПК-31</p>	<p>Знать: психологию делового и бытового общения людей; структуру документооборота в автотранспортном комплексе; систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации с учетом унификации; Уметь: налаживать отношения между людьми; вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом, разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде с учетом унификации; Владеть: необходимой информацией в сфере своей производственной деятельности; навыками работы с транспортно-проводительными документами с учетом унификации;</p>	<p>Опрос по контрольным вопросам и защита практических работ</p>
---	---	--	-----------------------	---	--



1511143871

4	Документирование деятельности коллегиальных органов. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.	<p>4.1 Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к их составлению и оформлению. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных видов.</p> <p>4.2 Организационные формы делопроизводства. Типовые задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Нормативы времени на работы по ДОУ. Документы, регламентирующие организацию службы ДОУ в конкретном учреждении.</p> <p>4.3 Понятия «документооборот», «организация документооборота». Общие принципы и методические основы организации документооборота. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки. Объем документооборота учреждения, его влияние на организацию работы с документами. Анализ документооборота организации. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.</p>	ПК-31	<p>Знать: систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации и службы ДОУ;</p> <p>Уметь: вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом и по службе ДОУ,</p> <p>Владеть: навыками работы с транспортно-сопроводительными документами и службы ДОУ</p>	Опрос по контрольным вопросам и защита практических работ
---	---	--	-------	--	---



1511143871

5	<p>Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль исполнения документов. Формирование и хранение документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.</p>	<p>5.1 Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам предприятия. Общие принципы и правила регистрации. Назначение и основные цели регистрации. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Правила индексирования документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем в условиях традиционной системы работы с документами. 5.2 Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. 5.3 Понятие «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.</p>	ПК-31	<p>Знать: систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации и основы регистрации, формирования и хранения документов; Уметь: вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом, разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде; Владеть: навыками работы с транспортно-сопроводительными документами-регистрация, контроль и хранение.</p>	Опрос по контрольным вопросам и защита практических работ
---	--	--	-------	--	---



1511143871

6	<p>Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации. Организация работы с обращениями граждан.</p>	<p>6.1 Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в учреждениях различных уровней управления. Задачи экспертизы ценности документов. Требования к ее проведению. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>6.2 Нормативно-методические документы федеральных архивных органов, содержащие требования к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации.</p> <p>6.3 Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан». Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.</p>	<p>ОК-5 ПК-31</p>	<p>Знать: способы и формы и методы коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия при обращении граждан; систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации при подготовке и сдаче дел в архив; Уметь: использовать способы и формы и методы коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия при обращении граждан; разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде при подготовке и сдаче дел в архив; Владеть: навыками использования способов и форм и методов коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия при обращении граждан; навыками работы с транспортно-сопроводительными документами при подготовке и сдаче дел в архив;</p>	<p>Опрос по контрольным вопросам и защита практических работ</p>
---	--	---	-----------------------	--	--

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущей аттестации

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в письменном опросе обучающихся по контрольным вопросам и в защите практических работ.

Опрос по контрольным вопросам.

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

Контрольные вопросы для опроса на практическом занятии №1 «Основные реквизиты документов»:

1. Какую цель преследует каждый из нормативных документов?
2. Что понимается под унификацией и стандартизацией документа? Как соотносятся эти понятия?

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	не зачтено	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено

Защита практических работ

Оценочными средствами для текущего контроля по защите практических работ являются контрольные вопросы

Опрос по контрольным вопросам.

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

1. На каких документах проставляется реквизит «адресат»?
2. Какие документы подлежат утверждению?
3. В каких случаях документ должен содержать приложения?



1511143871

4. Почему реквизит «подпись» обладает особой юридической силой?

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

- 75–99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой вопрос;

- 50–74 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;

- 25–49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	не зачтено	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенной в рабочей программе компетенции. Инструментом измерения сформированности компетенции являются выполненные и зачтенные практические работы, ответы на вопросы во время опроса по темам занятий, вопросы на зачет.

На зачете обучающийся отвечает на билет, в котором содержится 2 вопроса. Оценка "зачтено" или "не зачтено" выставляется с учетом практических работ и ответа на вопросы.

Примерный перечень вопросов на зачет:

1. Какой была структура приказов и их штатный состав?

2. В чем состояли обязанности служилых людей в работе с документами?

3. Перечислите виды документов, в которых фиксировалась управленческая деятельность в учреждениях XVI-XVII вв.

4. Охарактеризуйте формуляр документа XVI-XVII вв.

5. Опишите этапы обработки документов в приказах.

6. Что такое столбцовая форма делопроизводства? Каким законодательным актом она была закреплена? Назовите дату ее отмены.

7. Сформулируйте особенности приказного делопроизводства.

8. Какой была структура коллегий и состав должностных лиц структурных подразделений? Перечислите их основные должностные обязанности.

9. Назовите виды документов XVIII в. Охарактеризуйте их формуляр.

10. Какой стала организация делопроизводства после издания закона 1775 г.?

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

- 75–99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой вопрос;

- 50–74 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;

- 25–49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	не зачтено	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено

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

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса. Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

При проведении текущего контроля по практическим работам обучающиеся представляют ответы на вопросы преподавателю. Преподаватель анализирует содержание ответов, после чего оценивает достигнутый результат. До промежуточной аттестации допускается обучающийся, который выполнил все



1511143871

требования текущего контроля.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Документооборот и делопроизводство"

6.1 Основная литература

1. Мартынова, Е. В. Документоведение: учебное пособие, Ч. 2. Основы текстологии [Электронный ресурс]. – Кемерово : КемГУКИ, 2009. – 108 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227741. – Загл. с экрана. (12.09.2017)
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник [Электронный ресурс]. – Москва : Логос, 2011. – 178 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84880. – Загл. с экрана. (12.09.2017)
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 256 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 304 с.
2. Пеньшин, Н. В. Документооборот в сфере автоперевозок: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. – 84 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277952. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

6.3 Методическая литература

1. Стенина, Н. А. Основные реквизиты документов [Текст] : методические указания к семинару по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» для студентов направления 190700.62 «Технология транспортных процессов», профили 190701.62 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» и 190709.62 «Организация и безопасность движения» очной формы обучения / Н. А. Стенина, Д. В. Стенин; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 31 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5044>
2. Стенина, Н. А. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : методические указания к самостоятельной работе для студентов заочной формы обучения направления подготовки 190700.62 «Технология транспортных процессов», профиль 190701 «Организация перевозок на автомобильном транспорте» / Н. А. Стенина, Д. В. Стенин; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 147с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5223>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)
3. Стенина, Н. А. Деловые и личные качества секретаря-референта [Текст] : методические указания к семинару по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» для студентов направления подготовки 190700.62 «Технология транспортных процессов», профили 190701.62 «Организация перевозок на автомобильном транспорте» и 190709.62 «Организация и безопасность движения» очной формы обучения / Н. А. Стенина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 43 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5285>
4. Стенина, Н. А. Документирование деятельности коллегиальных органов [Текст] : методические указания к семинару по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» для студентов направления подготовки 190700.62 «Технология транспортных процессов», профили 190701.62 «Организация перевозок на автомобильном транспорте» и 190709.62 «Организация и безопасность движения» очной формы обучения / Н. А. Стенина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 39 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5286>
5. Стенина, Н. А. Документооборот и делопроизводство [Текст] : методические указания к контрольной работе № 1 по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» для студентов направления подготовки 190700.62 «Технология транспортных процессов», профиль 190701.62 «Организация перевозок на автомобильном транспорте» заочной формы обучения / Н. А. Стенина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок. – Кемерово : Издательство



1511143871

КузГТУ, 2012. – 31 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5282>

6. Стенина, Н. А. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : методические указания к семинарским занятиям для студентов направления подготовки 190700.62 «Технология транспортных процессов» очной формы обучения, профили «Организация перевозок на автомобильном транспорте», «Организация и безопасность движения» / Н. А. Стенина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 183с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5248>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

7. Стенина, Н. А. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов направления 190700.62 «Технология транспортных процессов», профиль 190701 «Организация перевозок на автомобильном транспорте заочной и заочной ускоренной формы обучения / Н. А. Стенина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 108с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5242>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева.
Режим доступа: www.kuzstu.ru
2. Электронные библиотечные системы:
 - Университетская библиотека онлайн. Режим доступа: www.biblioclub.ru;
 - Лань. Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
 - Консультант студента. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Документооборот и делопроизводство"

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с знаниями, умениями, навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины. Далее необходимо проработать конспекты лекций и, в случае необходимости, рассмотреть отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. Параллельно следует приступить к выполнению практических работ после того, как содержание и последовательность их выполнения будут рассмотрены в рамках занятий. Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю за консультациями. При подготовке к практическим работам обучающийся в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Документооборот и делопроизводство", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Libre Office
3. Mozilla Firefox
4. Google Chrome
5. Opera
6. Yandex

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Документооборот и делопроизводство"

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- научно-техническая библиотека для самостоятельной работы обучающихся;



1511143871

- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.

11 Иные сведения и (или) материалы

Учебная работа проводится с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий. В рамках лекций применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- выступление студентов в роли обучающихся;
- мультимедийная презентация.



1511143871



1511143871

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке


Э.И. Забнева
« 01 » сентября 2017 г.

**Изменения рабочей программы
«Документооборот и делопроизводство»**

6.1 Основная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&needauth=0 (дата обращения 03.08.2017).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Грозова. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196 (дата обращения 03.08.2017).
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – Москва ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения [Текст] : учеб. пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; под ред. Д. А. Ендовицкого. – Москва : Магистр, 2007. – 302 с.
2. Стенюков, М. В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) [Текст] / М. В. Стенюков. – Москва : Приор-издат, 2004. – 160 с.
3. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436853&sr=1 (дата обращения 03.08.2017).
4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&needauth=0 (дата обращения 03.08.2017).

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

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.