

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Свиридова С.В.
«29» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«Производственный документооборот»

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль Управление предприятием и организация бизнеса

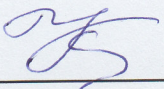
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

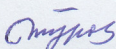
Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

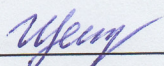
Автор программы

 /Калашникова И.А./

Заведующий кафедрой
Экономики и управления на
предприятии
машиностроения

 /Туровец О.Г./

Руководитель ОПОП

 /Щетина И.В./

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

закключаются в формировании теоретических знаний, необходимых для осуществления документооборота предприятия и получения практических навыков ведения делового общения и поддержания электронных коммуникаций, возникающих в процессе организации документооборота и реализации управленческих решений в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучить нормативную базу процесса документооборота на предприятии; процесс использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности;
- изучить правила движения документов в организации;
- уметь использовать нормативные и правовые документы в организации осуществления производственного документооборота на предприятии;
- изучить процесс осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний; деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
- привить навыки организации осуществления производственного документооборота на предприятии;
- обучить правилам и умению организации рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- изучить качественную и быструю обработку документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- овладеть навыками документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Производственный документооборот» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Производственный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК - 8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при

внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-1	–знать нормативную базу процесса документооборота на предприятии; правила движения документов в организации
	–уметь использовать нормативные и правовые документы в организации осуществления производственного документооборота на предприятии;
	владеть навыками использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности;
ОПК-4	знать правила и формы деловой и коммерческой переписки; деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнерами;
	уметь осуществлять деловую и коммерческую переписку и поддержание электронных коммуникаций; процесс делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний;
	владеть навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов при осуществлении производственного документооборота на предприятии;
	владеть навыками осуществления и поддержки электронных коммуникаций;
ПК-8	знать системы документации; организацию рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
	уметь качественно и быстро обрабатывать документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
	владеть навыками документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Производственный документооборот» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	6	6
Самостоятельная работа	92	92
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Нормативно-правовая основа документооборота	Введение. Организационные основы документооборота. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления.	4	2	12	18
2	Основы документооборота и документирования управленческой деятельности	Документооборот. Документ. Свойства и признаки документа. Классификация документов. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов. Структура формуляра-образца и его составные части. Реквизиты. Бланки документов.	4	6	12	22
3	Унификация и стандартизация документов	Унификация и стандартизация документов Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.	4	4	12	20
4	Документооборот	Документооборот. Делопроизводство. Организация работы с документами предприятия. Виды документов документооборота, его развитие и нормативно-методическая регламентация.	2	2	12	16
5	Структура документооборота	Документооборот. Сущность и структура документооборота Прием и обработка входящих документов. Работа с исходящими документами. Анализ документооборота и методы его совершенствования	2	2	12	16
6	Работа с конфиденциальными документами	Организация исполнения конфиденциальных документов Перечни конфиденциальной информации и документов.. Формирование конфиденциальных дел. Работа с персональными данными. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота	2	2	12	16
Итого			18	18	72	108

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Нормативно-правовая основа документооборота	Введение. Организационные основы документооборота. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления.	2	2	14	18
2	Основы документооборота и документирования управленческой деятельности	Документооборот. Документ. Свойства и признаки документа. Классификация документов. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов. Структура формуляра-образца и его составные части. Реквизиты. Бланки документов.	2	2	14	18
3	Унификация и стандартизация документов	Унификация и стандартизация документов Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.	2	2	16	20
4	Документооборот	Документооборот. Делопроизводство. Организация работы с документами предприятия. Виды документов документооборота, его развитие и нормативно-методическая регламентация.	-	-	16	16
5	Структура документооборота	Документооборот. Сущность и структура документооборота Прием и обработка входящих документов. Работа с исходящими документами. Анализ документооборота и методы его совершенствования	-	-	16	16
6	Работа с конфиденциальными документами	Организация исполнения конфиденциальных документов Перечни конфиденциальной информации и документов.. Формирование конфиденциальных дел. Работа с персональными данными. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота	-	-	16	16
Контроль						4
Итого			6	6	92	108

5.2 Перечень лабораторных работ

5.2.1 Очная форма обучения

№ п/п	Наименование лабораторной работы	Объем часов	Виды контроля
Тема 1 Нормативно- правовая основа документооборота			
1	Лабораторная работа № 1. Нормативно-правовая основа документооборота. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
Тема 2 Основы документооборота и документирования управленческой деятельности			
2	Лабораторная работа № 2. Обработка входящих и исходящих документов	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
3	Лабораторная работа № 3. Разработка организационных и распорядительных документов	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
4	Лабораторная работа № 4. Анализ документооборота	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
Тема 3 Унификация и стандартизация документов			
5	Лабораторная работа № 5. Деловая и коммерческая переписка	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
6	Лабораторная работа № 6. Организация службы ДОУ. Подготовка инструкции по делопроизводству	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы

	Тема 4 Документооборот		
7	Лабораторная работа №7. Организация документооборота. Прикладные программные средства и средства оргтехники	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 5 Структура документооборота		
8	Лабораторная работа № 8.Регистрация документов. Номенклатура дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 6 Работа с конфиденциальными документами		
9	Лабораторная работа № 9. Конфиденциальные документы.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	ИТОГО	18	

5.2.2 Заочная форма обучения

№п /п	Наименование лабораторной работы	Объем часов	Виды контроля
	Тема 1 Нормативно- правовая основа документооборота		
1	Лабораторная работа № 1. Нормативно-правовая основа документооборота. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 2 Основы документооборота и документирования управленческой деятельности		
2	Лабораторная работа № 2. Обработка входящих и исходящих документов Анализ документооборота	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 3 Унификация и стандартизация документов		
3	Лабораторная работа № 5. Деловая и коммерческая переписка	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	ИТОГО	6	

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение контрольной работы и курсового проекта (работы).

7.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«неаттестован».

2 семестр очного обучения (2 семестр заочного обучения)

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Неаттестован
ОПК-1	знать нормативную базу по делопроизводству и основные понятия, категории и инструменты документирования;	Активная работа на лабораторных занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений	Создание документов, соответствующих заданию лабораторной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;	Выполнение заданий, поставленных в лабораторной работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-4	знать правила и формы деловой и коммерческой переписки	Активная работа на лабораторных занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь осуществлять деловую переписку и поддержание электронных коммуникаций, использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	Создание документов, соответствующих заданию лабораторной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками делового общения и публичных выступлений; ведения переговоров, совещаний; работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов; осуществления и поддержки электронных коммуникаций.	Выполнение заданий, поставленных в лабораторной работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-8	знать системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в своей профессиональной деятельности, правила качественной и быстрой обработки информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;	Активная работа на лабораторных занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	Создание документов, соответствующих заданию лабораторной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, подготовки презентации по документальному оформлению решений с использованием информационных технологий	Выполнение заданий, поставленных в лабораторной работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения, 2 семестре для заочной формы обучения по двух балльной системе:

В 2 семестре оцениваются знания в форме зачета

«зачтено»

«незачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Незачтено
ОПК-1	знать нормативную базу по делопроизводству и основные понятия, категории и инструменты документирования;	Тест к зачету	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки. Выполнение теста на 70- 80 %	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. В тесте менее 70 % правильных ответов
	уметь качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений	Решение стандартных практических заданий	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.
	владеть организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;	Решение прикладных практических заданий в области документирования	Имеется минимальный набор навыков для выполнения прикладных заданий с некоторыми недочетами	При выполнении прикладных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.
ОПК-4	знать правила и формы деловой и коммерческой переписки	Тест к зачету	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки. Выполнение теста на 70- 80 %	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. В тесте менее 70 % правильных ответов
	уметь осуществлять деловую переписку и поддержание электронных коммуникаций, использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	Решение стандартных практических заданий	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.
	владеть навыками делового общения и публичных выступлений; ведения переговоров, совещаний; работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов; осуществления и поддержки электронных коммуникаций.	Решение прикладных практических заданий в области документирования	Имеется минимальный набор навыков для выполнения прикладных заданий с некоторыми недочетами	При выполнении прикладных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.
ПК-8	знать системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в своей профессиональной деятельности, правила качественной и быстрой обработки информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;	Тест к зачету	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки. Выполнение теста на 70- 80 %	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. В тесте менее 70 % правильных ответов
	уметь документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности	Решение стандартных практических заданий	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения,	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.

прикладные программные средства и средства оргтехники		неполные выводы)	
владеть навыками документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, подготовки презентации по документальному оформлению решений с использованием информационных технологий	Решение прикладных практических заданий в области документирования	Имеется минимальный набор навыков для выполнения прикладных заданий с некоторыми недочетами	При выполнении прикладных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию 2 семестр

1 Терминология, используемая при работе с документами, закреплена в законах и других нормативных актах

- а) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ
- в) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477
- г) Все ответы

2 Недостатки действующего законодательства:

- а) отсутствует закон об электронном документе;
- б) отсутствует закон об архивном хранении электронных документов;
- в) отсутствует федеральный закон о документационном обеспечении управления;
- г) не до конца сформирован понятийный аппарат в области электронного документооборота.
- д) Все ответы

3 Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота

- а) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ
- б) Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. №63-ФЗ
- в) Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
- г) Приказ ФСБ РФ «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» от 27.12.2011 г. № 795

- д) Приказ Министерства финансов РФ от 25.04.2011 № 50н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи»
- е) Гражданский кодекс РФ (ГК РФ).
- ж) Все ответы

4 Законодательные документы о тайне

- 1 Федеральный закон от 21.07.1993 г. № 5485-1
- 2 Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ
- А «О государственной тайне»
- Б «О коммерческой тайне»

5 Отечественные стандарты, которыми необходимо руководствоваться при использовании ЭД

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) ГОСТ Р 54989-2012
- в) ГОСТ Р 54471-2011
- г) Все ответы

6 К документам, которые регулируют отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности

- а) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- б) Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
- в) Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»
- г) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
- д) ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации.

7 К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкция по делопроизводству
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

8 Основные федеральные законы, регулирующие делопроизводство

- а) Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
- б) Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»

- в) Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»
- г) Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»
- д) Все ответы верны

9 Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

- а) Федеральном законе РФ "О стандартизации";
- б) Федеральном законе РФ "Техническом регулировании"; который вступил в действие с 1 июля 2003 г.
- в) Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

10 Определение «электронный документ» дано в:

- а) Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- б) Федеральном законе Российской Федерации «Об электронно-цифровой подписи»;
- в) Кратком словаре видов и разновидностей документов;
- г) ГОСТ Р 51141–98.

11 Среда технологических устройств, функционирующих на основе физических законов это:

- а) электронная среда
- б) электронный документ
- в) цифровая среда
- г) информационная среда

12 Регистрация электронных документов – это:

- а) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

- 13 Атрибуцией называется:
- а) Все ответы неверны
 - б) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
 - в) Приписывание определенным группам людей специфических черт
 - г) Стремление человека быть в обществе других людей
- 14 Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
1. Жестов
 2. Информационных технологий
 3. Определенного темпа речи
 4. Похлопываний по плечу
 5. Устной речи
- 15 Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
 2. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
 3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
 4. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации
- 16 Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
1. Аудиальными образами
 2. Зрительными образами
 3. Тактильными образами
- 17 К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:
1. «Ложного вовлечения»
 2. Запутывания
 3. Расположения
 4. Скрытого принуждения
 5. Убеждения
- 18 К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:
1. Альтернативные
 2. Зеркальные
 3. Информационные
 4. Риторические
- 19 К средствам невербальной коммуникации относятся:
1. Все ответы верны
 2. Кинесика
 3. Проксемика
 4. Такетика

20. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:
1. Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
 2. Интересный, увлекательный рассказ
 3. Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
 4. Убеждающие деловые сообщения
 5. Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби
21. Документооборот – это:
- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
 - б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
 - в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
22. Аутентификация – это:
- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
 - б) способность подтвердить личность пользователя +
 - в) поиск и исследование математических методов преобразования информации
23. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:
- а) бланк конкретного документа
 - б) единый бланк
 - в) общий бланк +
24. Бланк документа – это:
- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа +
 - б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
 - в) государственная бумага, обязательная для применения в организации
25. В объеме документооборота следует учитывать:
- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
все внутренние документы и все копии за определенный период времени
 - б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
 - в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени +
26. Главное правило организации документооборота – это:
- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и

содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени +

в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

27. Группы доступа необходимы :

а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом +

28. Делегирование прав доступа необходимо:

а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие +

б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

29. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

а) Входящий

б) Внутренний

в) Исходящий +

30. Документопоток – это:

а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы

б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник +

в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

7.2.2 Примерный перечень стандартных заданий

1 Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документооборота

2 Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.

3 Нормативно-правовая база делопроизводства

4 Нормативно-правовые документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности

5 Нормативно- методические документы, регламентирующие организацию работы с официальными документами

6 Сопоставьте нижеприведенные номера реквизитов общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа с порядковым номером в ГОСТ Р 7.0.97–2016, вычеркните те номера реквизитов, которые не соответствуют виду бланка, или добавьте те, которых не хватает.

Общий бланк: 01, 03, 09, 11, 14, 20

Бланк письма: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20

Бланк конкретного вида документа: 01 (02, 03), 08, 10, 11, 12, 13, 18, 19

7 Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	
Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора документа	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	
Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, расшифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в организацию	
Заголовок к тексту документа	

8 Заполните таблицу, ответив на следующие вопросы:

вопрос	ответ
1 Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях?	а) служебное письмо; б) служебная записка; в) протокол; г) акт.
2 Что является датой протокола?	а) дата заседания; б) дата утверждения; в) дата подписания; г) у протокола нет даты.
3 Кто занимается составлением и оформлением протокола?	а) председатель заседания; б) секретарь заседания; в) секретарь генерального директора; г) директор фирмы.

9. Придумайте мероприятие и составьте для него план, который включает нижеперечисленные этапы.

Подготовка к конференчному мероприятию:

1-й этап: уточнение темы, даты, времени, продолжительности, места и условий проведения мероприятия;

2-й этап: составление списка участников;

3-й этап: разработка повестки дня (программы мероприятия).

План работы включает в себя формулировку названия, утверждение даты проведения, разбивку на этапы (по часам). В программу также включаются следующие пункты: встреча приглашенных, кофе-брейк, культурные меро-приятия для приглашенных (обед или ужин в ресторане, обзорная экскурсия по городу, поход в музей и пр.)

10 Соотнесите понятия и их определения:

Понятие	Содержание документа
А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

11 Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу

12 Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа.

13 За документируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.

14 Спроектируйте макет (схему, шаблон) распоряжения.

15 Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации.

16 Спроектируйте макет (схему, шаблон) постановления.

17 Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.

18 Спроектируйте макет (схему, шаблон) решения.

19 Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.

20 Спроектируйте макет служебного (делового) письма.

7.2.3 Примерный перечень прикладных заданий

1 Нормативно-методические документы, регламентирующие архивное хранение

2 Какова область применения государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97–2016 ?

3 Из каких разделов состоит документ ГОСТ Р 7.0.97–2016 ?
Опишите краткое содержание каждого раздела.

4 Распространяется ли требование ГОСТ Р 7.0.97–2016 на заверение копий трудовых книжек?

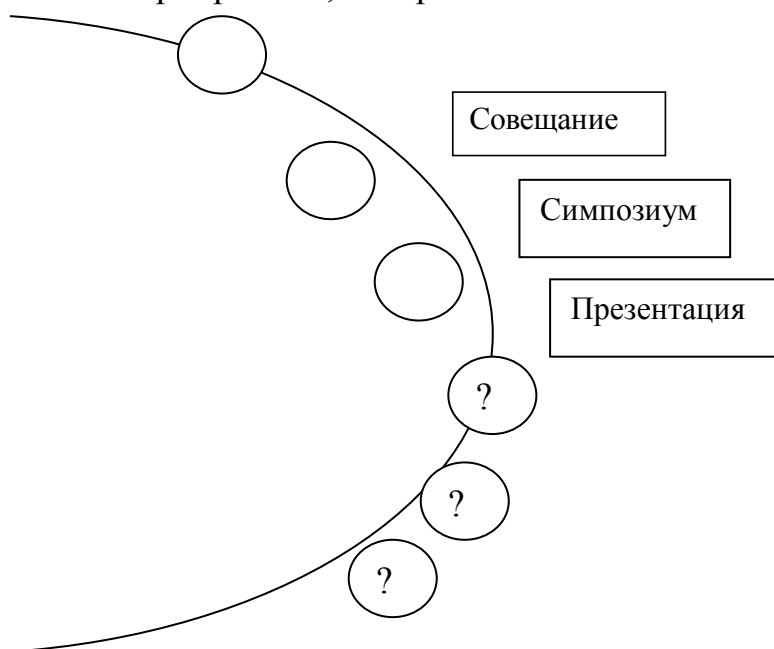
5 Каков порядок применения ГОСТ Р 7.0.97–2016? Может ли организация распространять действие стандарта только на часть документов, например, на документы по личному составу?

6 Какие требования в соответствии с нормативным документом ГОСТ Р 7.0.97–2016 должны предъявляться к бланкам документов?

7 Соотнесите определения и вид конферентного мероприятия:

Вид конферентного мероприятия	Определение
Презентация	Совещание, обычно международное, по какому-либо специальному, как правило, научному вопросу
Симпозиум	Заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы
Совещание	Мероприятие, проводимое с целью представления продукции партнерам и клиентам
???	Собрание, совещание представителей правительств, общественных, партийных и прочих организаций для обсуждения и решения вопросов

7 Запишите виды конференстных мероприятий, которые Вам известны:



9 Разработайте шаблон приглашения на мероприятие и форму журнала регистрации участников.

10 Заполните таблицу, ответив на следующие вопросы:

вопрос	ответ
В каком документе представлен перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании?	а) протокол совещания; б) проект решения; в) повестка дня.
Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях?	а) акт; б) протокол; в) договор.
В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите лишнее:	а) фрукты; б) кофе, чай; в) бутерброды; г) конфеты, печенье, пирожные; д) коньяк, вино; е) соки, минеральная вода.
После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется	а) список участников; б) смета расходов; в) культурная программа.
Какую информацию необходимо указывать в тексте приглашения на прием?	а) обращение по имени-отчеству; б) место проведения приема; в) пожелания здоровья и успехов; г) дату и время проведения приема; д) список приглашенных; е) вид приема; ж) просьбу ответить; з) повод и цели приема.

11 Разделите качественные и количественные показатели для оценки и анализа документооборота на две группы.

- используемая система информационного обеспечения (автоматизированная, традиционная или смешанная);
- организация документооборота в пространстве (маршруты движения документов, этапы и инструкции по их прохождению, стадии документооборота);
- особенности пополнения системы информацией (состав и содержание документов, включаемых в документооборот, направление движения документов, периодичность документопотока).
- объем документооборота, который равен количеству входящих, исходящих и внутренних документов организации за конкретный период времени (год, квартал, месяц);
- удельный вес каждой группы документов в общем документообороте;
- плотность документопотока – объем документов, проходящих через подразделение за единицу времени;
- физический объем конкретного документа – размер его текста;
- продолжительность документооборота – скорость прохождения отдельных документов в процессе документооборота.

12 Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.

13 Спроектируйте макет (схему, шаблон) справки.

14 Составьте и правильно оформите записку об опоздании на работу в связи с аварией на дороге.

15 Спроектируйте макет (схему, шаблон) заявления

16 Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.

17 Спроектируйте макет (схему, шаблон) акта.

18 Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.

19 Составьте и правильно оформите записку о необходимости замены картриджа в принтере.

20 Составьте и правильно оформите записку о необходимости компенсации стоимости самостоятельно приобретенных материально ответственным лицом бланков благодарственных писем, необходимых для поощрения сотрудников. Товарный и кассовый чеки прилагаются.

21 Спроектируйте макет (схему, шаблон) протокола.

22 Докладная записка руководителя структурного подразделения о регулярном опоздании сотрудника отдела маркетинга на работу по неуважительным причинам.

23 Спроектируйте макет (схему, шаблон) любого организационно - правового документа.

24 Изучите особенности оформления личного дела сотрудника:

Приведите из российского законодательства документы, регламентирующие правила ведения и хранения личных дел сотрудников.

25. Перечислите виды документов, которые помещают в личное дело сотрудника.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1 Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией

2 Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.

3 Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.

4 Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.

5 Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.

6 Электронный документ.

7 Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.

8 Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.

9 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.

10 Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.

11 Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

12 Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.

13 Понятие договора, его составление и оформление

14 Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.

15 Назначение, состав и оформление распорядительных документов.

16 Процедура подготовки распорядительных документов.

17 Приказы по основной деятельности и личному составу.

18 Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.

19 Правила составления и оформления служебного письма.

20 Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.

21 Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ

- 22 Порядок составления и оформления акта.
- 23 Назначение, состав и оформление личных документов.
- 24 Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи функции службы ДОУ.
- 25 Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
- 26 Нормативно-методическая база службы ДОУ'.
- 27 Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
- 28 Анализ и организация документооборота.
- 29 Объем документооборота.
- 30 Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
- 31 Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 32 Согласование документов.
- 33 Утверждение документов.
- 34 Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
- 35 Контроль исполнения документов.
- 36 Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
- 37 Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
- 38 Управление корпоративными информационными ресурсами.
- 39 Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
- 40 Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
- 41 Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
- 42 Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
- 43 Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
- 44 Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.
- 45 Что такое документооборот предприятия?
- 46 Что такое государственная тайна?
- 47 Что такое конфиденциальная информация?

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену Не предусмотрено учебным планом

7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и 3 практических задания.

Каждый правильный ответ на тестовый вопрос оценивается в 1 балл, стандартная задача в 2 балла (2 задания), прикладная задача оценивается в 6 баллов.

Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если обучающийся набрал менее 10 баллов.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если обучающийся набрал от 10 до 20 баллов

7.2.7. Паспорт оценочных материалов

Очная форма обучения

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Нормативно- правовая основа документооборота	ОПК-1, ОПК-4, ПК -8	Тест, защита лабораторных работ
2	Основы документооборота и документирования управленческой деятельности	ОПК-1, ОПК-4, ПК -8	Тест, защита лабораторных работ,
3	Унификация и стандартизация документов	ОПК-1, ОПК-4, ПК -8	Тест, защита лабораторных работ,
4	Документооборот	ОПК-1, ОПК-4, ПК -8	Тест, защита лабораторных работ
5	Структура документооборота	ОПК-1, ОПК-4, ПК -8	Тест, защита лабораторных работ
6	Работа с конфиденциальными документами	ОПК-1, ОПК-4, ПК -8	Тест, защита лабораторных работ

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 20 мин. Затем осуществляется проверка теста преподавателем и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных заданий осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения заданий 20 мин. Затем осуществляется проверка решения заданий преподавателем и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных заданий осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных заданий на бумажном носителе. Время решения заданий 20 мин. Затем осуществляется проверка решения заданий преподавателем и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1 Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

2 Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян ; И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Документирование управленческой деятельности ; Весь срок охраны авторского права. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. - ISBN 978-5-394-03274-5. —Текст: электронный// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

Дополнительная литература:

1 Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск: ОмГТУ, 2019. — 154с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст: электронный // Текст: электронный// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт] : <http://www.iprbookshop.ru/115469.html>

2 Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие / Н. Ю. Кауфман ; Кауфман Н. Ю. - Омск : Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - ISBN 978-5-93252-309-4. — — Текст: электронный // Текст: электронный// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт] – URL: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html>

3 Калашникова, И.А. Документирование управленческой деятельности: Лабораторный практикум: учебное пособие /И.А. Калашникова, Е.Е. Макарова. - Воронеж: ГОУВПО «Воронежский государственный технический университет», 2007.-125 с. — Текст: непосредственный

4 Производственный документооборот. Методические указания к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине «Производственный документооборот» для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профилям «Логистика и управление цепями поставок» и «Управление предприятием и организация бизнеса» всех форм обучения /

ФГБОУ ВО «ВГТУ»; сост. И.А. Калашникова. Издательство ВГТУ, Воронеж: 2021. 39 с.

5 Организация самостоятельной работы обучающихся: методические указания для студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры: методические указания / сост. В.Н. Почечихина, И.Н. Крючкова, Е.И. Головина, В.Р. Демидов; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет». – Воронеж, 2020. – 14 с.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Центра раскрытия корпоративной информации: официальный сайт. – 2020.–Интерфакс-ЦРКИ – <https://www.e-disclosure.ru/?attempt=1/>

2 Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»: официальный сайт. –<http://window.edu.ru>.

3 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет»: ФГБОУ ВО «ВГТУ»: официальный сайт.– <https://cchgeu.ru/>

Информационно-справочные системы:

Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

Современные профессиональные базы данных:

1 Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»: официальный сайт. –<http://window.edu.ru>

2 Федеральная налоговая служба: официальный сайт. –<https://www.nalog.gov.ru/rn31>.

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks: База данных «Цифровая библиотека»: официальный сайт. –<https://www.iprbookshop.ru>.

4. Электронная библиотечная система Лань: официальный сайт. –<https://e.lanbook.com/>

5. Научная электронная библиотека: ООО «Научная электронная библиотека»: официальный сайт. –<https://www.elibrary.ru>.

6. Центра раскрытия корпоративной информации: официальный сайт. – Интерфакс-ЦРКИ – <https://www.e-disclosure.ru/?attempt=1/>

7 Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов: АО «Кодекс»: официальный сайт. – <https://docs.cntd.ru/>

8 Делопроизводство +: официальный сайт. – <http://delpro.narod.ru/Index.html>

9 СЭД – система электронного документооборота: независимый портал о системах электронного документооборота и системах управления корпоративным контентом: официальный сайт. – <https://www.doc-online.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, оснащённая демонстрационным оборудованием мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа материалов.

Аудитории для лабораторных занятий, укомплектованные специализированной мебелью, оборудованные техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением.

Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащённые демонстрационным оборудованием мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа материалов.

Помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Производственный документооборот» читаются лекции, проводятся лабораторные работы.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.



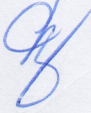
Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Контроль усвоения материала дисциплины производится путем проведения зачета.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск

	<p>ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на занятии.</p>
Лабораторная работа	<p>Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных работ для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	<p>Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.</p>

6 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2019	
2	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
3	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	
4	Актуализирован перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	31.08.2021	