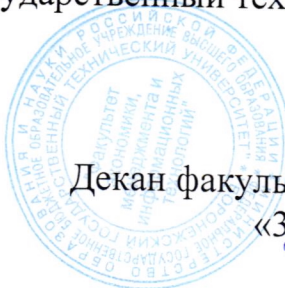


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____ С.А. Баркалов

«30» августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Делопроизводство»

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль Экономика предприятий и организаций


Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет


Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2017


Автор программы

_____  /А.В Чугунов/

Заведующий кафедрой Эко-
номики и основ предприни-
мательства

_____  /В.В. Гасилов/

Руководитель ОПОП

_____  / В.В. Гасилов /

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины заключаются в овладении основами грамотного делопроизводства, оформления документов и надлежащей организацией документооборота хозяйствующего субъекта согласно требованиям ГОСТа различными способами, формированию у обучающихся навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и пр.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- изучить историю развития делопроизводства в России;
- изучить нормативно-правовую базу делопроизводства;
- ознакомить студентов с современной системой делопроизводства и документооборотом предприятия;
- освоить правила и формы делового общения, общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации;
- обучить грамотному составлению деловой документации;
- усвоить правила и формы деловой переписки, структуру и особенности составления деловых писем.
- рассмотреть общие принципы современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимые управленческому персоналу для правильной ориентировки и оперативного нахождения справочной информации;
- изучить организацию документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» блока Б1.В.ДВ.1.1

При ее освоении используются знания, полученные при изучении такой дисциплины, как русский язык и деловое общение, способствующей грамотности составления текстовой информации, сокращения слов, оформления дат и чисел в документах, употребления прописных и строчных букв. Кроме того изучение данной дисциплины позволит сформировать грамотный деловой стиль в текстовых документах, а также при проведении совещаний и телефонных переговорах.

В то же время знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство» используются в дальнейшем при изучении специальных дисциплин связанных с анализом и оформлением финансово-экономической, бухгалтерской информации, изучением форм основных бухгалтерских и финансовых отчетных документов. Это менеджмент, экономика труда, экономика предприятия (организации).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО

ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-6	Знать нормативно-правовые акты регулирующие делопроизводство и документальное отражение функционирования предприятий и организаций в различных сферах деятельности Знать основные понятия и термины дисциплины Знать историю развития делопроизводства и документирования в России Знать современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия Знать классификацию деловых документов, их виды Знать требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов Знать общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь грамотно оформлять деловую документацию Уметь анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия Уметь грамотно осуществлять контроль за исполнением документов Уметь грамотно осуществлять документооборот на предприятии Уметь классифицировать документы по видам для организации системы их хранения Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОПК-1	Знать информационно-коммуникационные технологии

	и основные требования к информационной безопасности
	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	<p>Знать методы, правила и процедуры сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Знать современные методы поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Знать основные текстовые редакторы и электронные таблицы для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>Уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Уметь работать с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>
ПК-1	Знать основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов и методику из

	расчета
	Уметь собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	Владеть способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	51	51
В том числе:		
Лекции	34	34
Практические занятия (ПЗ)	17	17
Самостоятельная работа	57	57
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа	86	86
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 трудо-

емкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц.	Прак зан.	СРС	Часы на контроль	Всего, час
1	Организация делопроизводства	Основные термины и понятия. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ. Организация работы с документами и документооборота. Функции секретаря или отдела по делопроизводству. Этапы работы со всеми видами документов (оформление, получение, регистрация, контроль исполнения, хранение и пр.). Составление номенклатуры дел	6	2	8	-	16
2	Нормативно-правовая база делопроизводства	Нормативно-правовая база бухгалтерского и кадрового делопроизводства. ГОСТы. Унификация и стандартизация бухгалтерской и кадровой документации. Виды унификации	6	2	10	-	18
3	Требования к оформлению документации	Основные требования к оформлению документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды унификации. Структура документа: композиция, формуляр, реквизиты, состав, расположение. Язык и стиль служебных документов. Требование к текстовой части документа. Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельностью на предприятии, указание, распоряжение, постановление. Требования к оформлению документов, отражающих деятельность коллегиальных органов: протоколы. Требования к оформлению информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты. Требования к оформлению документов по личному составу работников: заявления и приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, характеристики, автобиографии. Резолюции на документы и требования к их написанию.	6	2	10	-	18
4	Деловая корреспонденция	Виды деловых писем, правила их оформления. Структура делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма.	6	4	10	-	20
5	Сокращение слов	Наиболее употребимые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Употребление прописных и строчных букв.	6	4	10	-	20
6	Совещания и телефонные переговоры	Виды совещаний. Рациональное использование руководителем времени на проведение совещаний. Подготовка и проведение телефонных переговоров. Причины потери времени при разговорах по телефону. Методы отгораживания от ненужных телефонных звонков	4	3	9	-	16
Итого			34	17	57	-	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Часы на контроль	Всего, час
1	Организация делопроизводства и документирования	Основные термины и понятия. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ. Организация работы с документами и документооборота. Функции секретаря или отдела по делопроизводству. Этапы работы с бухгалтер-	2	-	14	0,5	16,5

		скими и кадровыми документами (оформление, получение, регистрация, контроль исполнения, хранение и пр.). Составление номенклатуры дел					
2	Нормативно-правовая база делопроизводства	Нормативно-правовая база бухгалтерского и кадрового делопроизводства. ГОСТы. Унификация и стандартизация бухгалтерской и кадровой документации. Виды унификации	2	-	14	0,5	16,5
3	Требования к оформлению документации	Основные требования к оформлению документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды унификации. Структура документа: композиция, формуляр, реквизиты, состав, расположение. Язык и стиль служебных документов. Требование к текстовой части документа. Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельностью на предприятии, указание, распоряжение, постановление. Требования к оформлению документов, отражающих деятельность коллегиальных органов: протоколы. Требования к оформлению информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты. Требования к оформлению документов по личному составу работников: заявления и приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, характеристики, автобиографии. Резолюции на документы и требования к их написанию.	2	-	14	1	17
4	Деловая корреспонденция	Виды деловых писем, правила их оформления. Структура делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма.	2	2	14	1	19
5	Сокращение слов	Наиболее употребимые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Употребление прописных и строчных букв.	2	2	14	0,5	18,5
6	Совещания и телефонные переговоры	Виды совещаний. Рациональное использование руководителем времени на проведение совещаний. Подготовка и проведение телефонных переговоров. Причины потери времени при разговорах по телефону. Методы отгораживания от ненужных телефонных звонков	2	2	16	0,5	20,5
Итого			12	6	86	4	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

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»;
«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-6	<p>Знать нормативно-правовые акты регулирующие делопроизводство и документальное отражение функционирования предприятий и организаций в различных сферах деятельности</p> <p>Знать основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Знать историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Знать современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Знать классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Знать требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Знать общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p>	<p>Имеет представление о содержании основных вопросов дисциплины.</p> <p>Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины.</p> <p>Знает нормативно-правовые акты регулирующие делопроизводство и документальное отражение функционирования предприятий и организаций в различных сферах деятельности</p> <p>Знает основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Знает историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Знает современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Знает классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Знает требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Знает общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях.</p> <p>Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование</p>	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Уметь анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Уметь грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Уметь грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Уметь классифи-</p>	<p>Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы.</p> <p>Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи.</p> <p>Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой.</p> <p>Умеет использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Умеет грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Умеет анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри</p>	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	цировать документы по видам для организации системы их хранения	предприятия Умеет грамотно осуществлять контроль за исполнением документов Умеет грамотно осуществлять документооборот на предприятии Умеет классифицировать документы по видам для организации системы их хранения Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Отчет практических работ Решение стандартных практических задач		
	Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой. Решение прикладных задач в конкретной предметной области.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-1	Знать информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности	Имеет представление о содержании основных вопросов дисциплины. Дает определения основных понятий по тематике дисциплины. Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины. Знает информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безо-	Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литера-	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>пасности</p> <p>турой. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Отчет практических работ</p> <p>Решение стандартных практических задач</p>			
	<p>Владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине.</p> <p>Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины.</p> <p>Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой.</p> <p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
ОПК-2	<p>Знать методы, правила и процедуры сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Знать современные методы поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Знать основные текстовые редакторы и электронные таблицы для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>	<p>Имеет представление о содержании основных вопросов дисциплины.</p> <p>Дает определения основных понятий по тематике дисциплины.</p> <p>Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины.</p> <p>Знает методы, правила и процедуры сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Знает современные методы поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Знает основные текстовые редакторы и электронные таблицы для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

		<p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование</p>		
	<p>Уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Уметь работать с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>	<p>Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой. Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Умеет работать с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Отчет практических работ Решение стандартных практических задач</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>	<p>Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеет навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации Владеет навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

		программой. Решение прикладных задач в конкретной предметной области.		
ПК-1	Знать основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов и методику из расчета	Имеет представление о содержании основных вопросов дисциплины. Дает определения основных понятий по тематике дисциплины. Демонстрирует знания по основным вопросам дисциплины. Знает основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов и методику из расчета Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Активная работа на практических занятиях. Отвечает на теоретические вопросы. Выполнено тестирование	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Умеет анализировать материал по тематике дисциплины и делать выводы. Умеет применять теоретические знания по тематике дисциплины на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой. Умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Отчет практических работ Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Владеет профессиональной терминологией по указанной дисциплине. Владеет навыками критического анализа применительно к изучаемым вопросам дисциплины. Владеет способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

		<p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Решение задач, предусмотренных рабочей программой.</p> <p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>		
--	--	---	--	--

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной формы обучения, 7 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-6	<p>Знать нормативно-правовые акты регулирующие делопроизводство и документальное отражение функционирования предприятий и организаций в различных сферах деятельности</p> <p>Знать основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Знать историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Знать современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Знать классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Знать требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Знать общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p>	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	<p>Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Уметь анализиро-</p>	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	<p>вать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Уметь грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Уметь грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Уметь классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p>			
	<p>Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>
ОПК-1	<p>Знать информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности</p>	<p>Тест</p>	<p>Выполнение теста на 70-100%</p>	<p>Выполнение менее 70%</p>
	<p>Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Решение стандартных практических задач</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>
	<p>Владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>
ОПК-2	<p>Знать методы, правила и процедуры сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Тест</p>	<p>Выполнение теста на 70-100%</p>	<p>Выполнение менее 70%</p>

	<p>Знать современные методы поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Знать основные текстовые редакторы и электронные таблицы для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>			
	<p>Уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Уметь работать с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<p>Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Владеть навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-1	Знать основные	Тест	Выполнение теста на	Выполнение менее

	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов и методику из расчета		70-100%	70%
	Уметь собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

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

1. Что такое делопроизводство?

- а) это процесс регистрации и хранения документов;
- б) это упорядочение и регистрация документов;
- в) *это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам*
- г) это процесс движения документа на всех его стадиях внутри организации.

2. Что такое документооборот?

- а) это процесс упорядочения, регистрации и хранения документов;
- б) это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) это движение документов между организациями;
- г) *это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.*

3. Что такое формуляр документа?

- а) это обязательный элемент оформления официального документа;
- б) *это совокупность реквизитов документа;*
- в) это требование к оформлению документа;
- г) это процесс регистрации документа.

4. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) качественное составление документов, юридическую силу документов;
- б) *юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование компьютеров при составлении*

документов;

- в) юридическую силу документов, оперативное составление документов;
- г) организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.

5. К организационным документам относятся:

- а) приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
- б) устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;**
- в) устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
- г) акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты.

6. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является (возможно несколько вариантов):

- а) справка;**
- б) объяснительная записка;**
- в) протокол;
- г) докладная записка.

7. К документам по личному составу относятся:

- а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, объяснительные записки, заявления о приеме на работу;
- б) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография;
- в) личные дела, трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате;**
- г) заявления работников о приеме и увольнении, протоколы собрания учредителей, резюме, автобиография, трудовые контракты.

8. Четкая организация работы с документами необходима для:

- а) упорядочения их регистрации;
- б) правильного хранения;
- в) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;**
- г) для своевременного их использования.

9. Одним из основных принципов унификации документов являются унификация от общего к частному. Этот принцип заключается...

- а) максимальной типизации и трафаретизации документов;
- б) в построении формуляра для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации;**
- в) во внесении в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач;
- г) в унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений.

10. Текст аналог – это...

- а) текст примерно одного содержания и языкового оформления;**
- б) это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации;
- в) разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная – на пересечении соответствующих граф и строк;

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Назовите документ, издаваемый руководителем организации в целях решения основных оперативных задач, стоящих перед организацией.

- а) решение;
- б) устав;
- в) приказ;**
- г) постановление.

2. Какие ключевые слова обычно используются в приказах по оперативному управлению?

- а) прошу;
- б) приказываю;**
- в) предполагаю, рекомендую;

- г) обязываю, предлагаю;
- д) решили.

3. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- а) приказ;
- б) указание;
- в) распоряжение;
- г) *акт*

4. Личное дело заводится ...

- а) на руководителей и ответственных исполнителей;
- б) *на каждого работника;*
- в) нарушителей трудовой дисциплины;
- г) клиентов фирмы.

5. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете;
- б) *о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;*
- в) об общем стаже работы;
- г) о семейном положении.

6. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

- а) уголовным кодексом РФ;
- б) *трудовым кодексом РФ;*
- в) жилищным кодексом РФ.

7. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) *письме-ответе;*
- г) циркулярном;
- д) на всех видах писем.

8. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- а) письмо-запрос;
- б) информационное письмо;
- в) *сопроводительное письмо;*
- г) все служебные письма.

9. Какое деловое письмо требует ответа:

- а) сопроводительное письмо;
- б) письмо приглашение;
- в) *письмо-просьба.*

10. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:

- а) Получение ⇔ Рассмотрение ⇔ Исполнение ⇔ Регистрация ⇔ В дело;
- б) Получение ⇔ В дело ⇔ Регистрация ⇔ Рассмотрение ⇔ Исполнение;
- в) Получение ⇔ В дело ⇔ Рассмотрение ⇔ Исполнение ⇔ Регистрация;
- г) *Получение ⇔ Регистрация ⇔ Рассмотрение ⇔ Исполнение ⇔ Контроль исполнения ⇔ В дело;*
- д) Получение ⇔ Рассмотрение ⇔ Регистрация ⇔ Исполнение ⇔ В дело.

11. Типовая схема движения внутреннего документа:

- а) Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело;
- б) *Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело;*
- в) Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело;
- г) Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.

12. Типовая схема движения исходящего документа:

- а) Подготовка -> Регистрация -> В дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка;
- б) *Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> В дело -> Отправка;*

- в) Подготовка -> Согласование -> Регистрация -> В дело -> Утверждение -> Отправка;
г) Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> В дело.

13. Какие формы регистрации документов существуют?

- а) централизованная, децентрализованная, смешанная;
б) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
в) *журнальная, карточная и автоматизированная;*
г) альбомная, книжная

14. Кто должен осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

- а) *секретарь;* б) директор; в) начальник отдела кадров.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 33 тысяч руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Директор ООО «Свет» Семенов А.А. издал приказ №33 от 16.08.18 о проведении инвентаризации материалов на складе. В приказе было указано, что председателем инвентаризационной комиссии назначается гл. бухгалтер Федотов М.Н., членами комиссии: инспектор отдела кадров Михайлова О.Л., гл. инженер Петров В.В. и референт Проскуряков С.С. В период с 17 по 18 августа 2018 г., комиссия проверила склад и недостачи не по одному из видов материалов не обнаружила. Отмечено было только плохое состояние самого помещения склада. Составьте акт об инвентаризации.

3. Составьте приказ директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Недостающие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

4. Ваша организация, в которой Вы работаете гл. бухгалтером купила у ООО «Лес» 370 куб. метров леса хвойных пород по безналичному расчету на сумму 4 млн. руб. Эти деньги Вы отослали платежным поручением №24 от 12 июля 2018 года на расчетный счет ООО «Лес». В течение месяца поставщик, согласно условиям договора, должен был доставить товар на склад вашей организации. Оказалось, что эшелон с лесом по ошибке был отправлен на другую станцию. Отдел сбыта поставщика утверждает, что отправил товар согласно реквизитам, указанным в договоре. Директор поручает вам подготовить письмо поставщику о том, что реквизиты указанные в договоре соответствуют адресату, и издержки по оплате ж/д транспорта придется отнести на его счет. Подготовить соответствующее письмо на имя ген. Директора ООО «Лес». Письмо должно отвечать действующим требованиям к деловым письмам.

5. Составьте приказ по механическому заводу «Прогресс» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает работу складского аппарата (часть складов отпускает материалы в первой половине дня, часть – во второй). В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. При необходимости остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.

6. Находясь в Москве в командировке, директор вашего вычислительного центра (ВЦ) договорился с заведующим лаборатории №10 Научно исследовательского института министерства связи Котенко И.П. о том, что ваш ВЦ выполнит ряд работ по теме «Рынок» в качестве соисполнителя в 2017 - 2018 годах в объеме 400 тыс. руб., причем 200 тыс. приходится на 2018 год. Работы ВЦ уже ведет, а обещанного финансирования до сих пор нет, и непонятно, на каком этапе оно «застряло». Вы случайно узнали, что Котенко неделю назад уволился из НИИМС, и доложили об этом своему директору, поскольку именно ваш отдел ведет работы по теме «Рынок». Директор поручил вам подготовить письмо в НИИМС с тем, чтобы прояснить ситуацию с финансированием. Подго-

товить письмо на имя директора НИИМС Сергеева Н.Т. Письмо должно отвечать действующим требованиям к деловым письмам.

7. Составить протокол общего собрания работников ООО «Стройсервис», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация генерального директора Иванова И.И. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято единое решение о развитии указанного направления деятельности, а также дано поручение финансово-экономическому отделу произвести расчеты. В случае экономической эффективности, прибыльности и рентабельности направления поручить генеральному директору и его заместителю по строительству в течении полугода развернуть работу и выделить необходимые на это денежные средства.

8. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 25%.

9. Составить приказ по личному составу об увольнении Иванова Сергея Васильевича по собственному желанию с 29.10.2014 года с должности руководителя финансового отдела за подписью генерального директора ОАО «Завода точного машиностроения» Воронина А.А. Недостающие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

10. Составить внутреннюю докладную записку секретаря-референта общего отдела Ивановой С.С. руководителю предприятия ООО «Заря» Петрову В.И. об утере работником финансового отдела Степановым Г.И. письма-запроса №32 от 25.07.2018г., поступившего в адрес предприятия два месяца назад. При необходимости остальные данные укажите самостоятельно.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Делопроизводство: сущность, основные понятия и термины
2. Унификация и стандартизация управленческой документации. Основные принципы и способы унификации документов
3. Виды документов и их классификация
4. Справочно-информационные документы. Виды, требования к их составлению
5. Документы по личному составу. Виды, требования к их составлению
6. Документирование процессов движения кадров
7. Организационно-распорядительные документы. Виды, требования к их составлению
8. Деловое письмо. Виды писем.
9. Требование к тексту делового письма
10. Сокращения в текстовой документации. Требования к сокращению.
11. Фразеология, синтаксис и лексика в деловой переписке. Стандартные синтаксические конструкции
12. Формат (форма) делового письма. Структура текста письма-просьбы (запроса)
13. Организация работы с документами. Этапы организации документов в делопроизводстве
14. Обработка, регистрация, исполнение и контроль документов
15. Структура и назначение номенклатуры дел. Общие требования к

номенклатуре

16. Требования к формированию дел
17. Правила хранения дел и экспертиза ценности документов
18. Оформление дел и составление описи дел
19. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов
20. Резолюция и требования к их наложению

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 тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

Зачет ставится в случае, если студент набрал не менее 6 баллов

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Организация делопроизводства	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Тест, зачет
2	Нормативно-правовая база делопроизводства	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Тест, зачет
3	Требования к оформлению документации	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Тест, зачет
4	Деловая корреспонденция	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Тест, зачет
5	Сокращение слов	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Тест, зачет
6	Совещания и телефонные переговоры	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Тест, зачет

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 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>

2. Казакевич, Т.А. Документационный сервис [Текст] : учебное пособие : рекомендовано УМО. - Москва : Академия, 2010 (Саратов : ОАО "Саратов. полиграфкомбинат", 2009). - 157, [2] с. - (Высшее профессиональное образование. Туризм). - Библиогр.: с. 156-158. - ISBN 978-5-7695-6443-7 : 297-00.

3. Пирогов, К.М. Основы организации бизнеса [Электронный ресурс] : электронный учеб-ник : рек. УМО. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск : цв., зв. - ISBN 978-5-406-00605-4 : 270-00.

4. Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления : Курс лекций / Глухова О. В. - Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2014. - 72 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177>

5. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие / Кузнецова И. В. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - ISBN 978-5-394-02325-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15713>

6. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : Учебник / Гринберг А. С. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/10497>

7. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный доку-ментооборот [Текст] : учебник / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2011 (Ульяновск : ОАО "ИПК "Ульянов. Дом печати", 2011). - 449 с. - (Новая Университетская Библиотека). - Библиогр.: с. 421-449 (333 назв.). - ISBN 978-5-98704-541-1 : 635-00.

8. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие / Приходько А. Н. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 270 с. - ISBN 978-5-9227-0406-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/26872>

9. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие / Кауфман Н. Ю. - Омск : Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - ISBN 978-5-93252-309-4. URL:

<http://www.iprbookshop.ru/26681>

10. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : Учебник / Янкович Ш. А. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 160 с. - ISBN 5-238-01076-1. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15353>

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:

1. Каталог **АРБИКОН** (Ассоциации Региональных Библиотечных Консорциумов), «Строй Консультант», «Консультант Плюс», правовая система «Гарант», интернет.
2. Электронно-библиотечная система **IPRBOOKS**
3. Электронно-библиотечная система **ЛАНЬ**
4. Электронно-библиотечная система «**Elibrary**»
5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
6. Электронно-библиотечная система «**Университетская библиотека онлайн**»
7. Технологии Internet для поиска материала для выполнения индивидуальных работ и работ по заданию преподавателя
8. Outlook Express или любая другая почтовая программа для реализации электронных консультаций с преподавателем в режиме off-line
9. Microsoft Word для оформления письменных индивидуальных и творческих заданий преподавателя; оформления индивидуальных работ и рефератов
10. Microsoft Power Point для визуализации лекций и результатов выполнения студентами индивидуальных заданий

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- лекционную аудиторию, оборудованную экраном для показа слайдов через проектор;
- специализированные классы, оснащенные персональными компьютерами с выходом в интернет, который позволяет реализовать неограниченные образовательные возможности с доступом в сеть Интернет, с возможностью проводить групповые занятия с обучаемыми, а так же онлайн (оффлайн) тестирование;
- библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира в количестве 3-х мест;
- гуманитарный зал при библиотеке ВГТУ;
- персональный компьютер с предустановленным лицензионным про-

граммным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет;

- ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет;
- оборудование: видеопроекторы, компьютеры, слайды, кино- и видеофильмы.

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

По дисциплине «Делопроизводство» читаются лекции, проводятся практические занятия.

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

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков по грамотному формированию основных видов документов, формируемых в деятельности предприятия, организации документооборота и хранению документов. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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 ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - 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	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.
---------------------------------------	---