

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИТМА

_____ Д.В. Стенин

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Документооборот и делопроизводство

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

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная, заочная

Кемерово 20__ г.



1590105931

Рабочую программу составил:

Старший преподаватель кафедры АП _____ Е.А. Григорьева
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры автомобильных перевозок

Протокол № _____ от _____

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

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

Протокол № _____ от _____

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



1590105931

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:
профессиональных компетенций:

ПК-7 - Способен осуществлять кооперацию с коллегами по работе в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления процессами перевозок грузов и пассажиров

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

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

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Вычислительная техника и сети в отрасли, Иностраный язык, Информатика, Основы работы в офисных приложениях, Организация коммерческой работы.

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

3 Объем дисциплины "Документооборот и делопроизводство" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

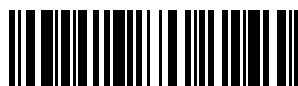
Общая трудоемкость дисциплины "Документооборот и делопроизводство" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 6			
Всего часов	144	144	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	16	6	
Лабораторные занятия			
Практические занятия	32	4	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	96	130	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет /4	

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

4.1. Лекционные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ



1590105931

<p>1. История Отечественного делопроизводства. Делопроизводство в учреждениях дореволюционной России. Делопроизводство в Советскую эпоху. (1917-1991 гг.).</p> <p>1.1 Формирование системы приказного делопроизводства в XVI-XVII вв.</p> <p>1.2 Организация коллежского делопроизводства в XVIII в. Развитие делопроизводства в XIX - начале XX в.</p> <p>1.3 Делопроизводство в первые годы советской власти.</p> <p>1.4 Движение за НОТ и его влияние на формирование системы делопроизводства.</p> <p>1.5 Делопроизводство в 1930-1940-е гг.</p> <p>1.6 Делопроизводство в 1950-1960-е гг.</p> <p>1.7 Делопроизводство в 1970-1980-е гг.</p>	2	1	
<p>2. Законодательное и нормативное регулирование документирования и организации работы с документами в Российской Федерации. Бланк документа.</p> <p>2.1 Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.</p> <p>2.2 Стандартизация и унификация документов.</p> <p>2.3 Государственное регулирование процессов организации работы с документами.</p> <p>2.4 Нормативно-методические документы межотраслевого действия.</p> <p>2.5 Регламентация сохранности документов.</p> <p>2.6 Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.</p> <p>2.7 Понятие «бланк документа».</p> <p>2.8 Виды бланков, применяемых в современной управленческой практике. Бланки сугловым и продольным расположением реквизитов.</p> <p>2.9 Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Федерации.</p> <p>2.10 Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности.</p> <p>2.11 Законодательное регулирование ответственности за создание официального бланка</p>	2	1	
<p>3. Документирование организационной деятельности. Документирование распорядительной деятельности. Документирование информационной деятельности.</p> <p>3.1 Организационные документы, определенные законодательством РФ. Состав организационных документов, включенных в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ.</p> <p>3.2 Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов.</p> <p>3.3 Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности. Их состав. Служебная переписка. Письмо, как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций. Докладные записки, справки, правила их оформления. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы). Акт как вид информационно-справочного документа.</p>	4	1	



1590105931

<p>4. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.</p> <p>4.1 Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к их составлению и оформлению. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных видов.</p> <p>4.2 Организационные формы делопроизводства. Типовые задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Нормативы времени на работы по ДОУ. Документы, регламентирующие организацию службы ДОУ в конкретном учреждении.</p> <p>4.3 Понятия «документооборот», «организация документооборота». Общие принципы и методические основы организации документооборота. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки. Объем документооборота учреждения, его влияние на организацию работы с документами. Анализ документооборота организации. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.</p>	4	1	
<p>5. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль исполнения документов. Формирование и хранение документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.</p> <p>5.1 Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам предприятия. Общие принципы и правила регистрации. Назначение и основные цели регистрации. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Правила индексирования документов. Взаимосвязь регистрации документов организацией справочно-информационной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем в условиях традиционной системы работы с документами.</p> <p>5.2 Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</p> <p>5.3 Понятие «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.</p>	2	1	



1590105931

6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации. Организация работы с обращениями граждан. 6.1 Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в учреждениях различных уровней управления. Задачи экспертизы ценности документов. Требования к ее проведению. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов. 6.2 Нормативно-методические документы федеральных архивных органов, содержащие требования к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации. 6.3 Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан». Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.	2	1	
--	---	---	--

4.2 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Основные реквизиты документов	2	1	
Разработка приказа по основной деятельности	6	1	
Подготовка деловой корреспонденции	6	1	
Подготовка докладной записки	6	1	
Документирование деятельности коллегиальных органов	6		
Деловые и личные качества секретаря-референта	6		

4.3 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Изучение литературы согласно темам дисциплины	32	45	
2. Подготовка к практическим работам	32	45	
3. Защита практических работ	32	40	

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Документооборот и делопроизводство"



1590105931

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	История Отечественного делопроизводства. Делопроизводство в учреждениях дореволюционной России. Делопроизводство в Советскую эпоху. (1917-1991 гг.).	<p>1.1 Формирование системы приказного делопроизводства в XVI-XVII вв.</p> <p>1.2 Организация коллежского делопроизводства в XVIII в. Развитие делопроизводства в XIX - начале XX в.</p> <p>1.3 Делопроизводство в первые годы советской власти.</p> <p>1.4 Движение за НОТ и его влияние на формирование системы делопроизводства.</p> <p>1.5 Делопроизводство в 1930-1940-е гг.</p> <p>1.6 Делопроизводство в 1950-1960-е гг.</p> <p>1.7 Делопроизводство в 1970-1980-е гг.</p>	ПК-31	<p>Знать: структуру документооборота в автотранспортном комплексе; систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p> <p>Уметь: вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом, разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде</p> <p>Владеть: навыками работы с транспортно-сопроводительными документами</p>	Опрос по контрольным вопросам и защита практических работ
2	Законодательное и нормативное регулирование документирования и организации работы с документами в Российской Федерации. Бланк документа.	<p>2.1 Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.</p> <p>2.2 Стандартизация и унификация документов.</p> <p>2.3 Государственное регулирование процессов организации работы с документами.</p> <p>2.4 Нормативно-методические документы межотраслевого действия.</p> <p>2.5 Регламентация сохранности документов.</p> <p>2.6 Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.</p> <p>2.7 Понятие «бланк документа».</p> <p>2.8 Виды бланков, применяемых в современной управленческой практике. Бланки сугловым и продольным расположением реквизитов.</p> <p>2.9 Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Федерации.</p> <p>2.10 Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности.</p> <p>2.11 Законодательное регулирование ответственности за создание официального бланка</p>	ПК-31	<p>Знать: структуру документооборота в автотранспортном комплексе; систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p> <p>Уметь: вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом, разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде</p> <p>Владеть: навыками работы с транспортно-сопроводительными документами</p>	Опрос по контрольным вопросам и защита практических работ



1590105931

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

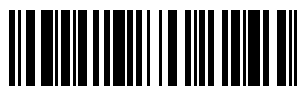


4	<p>Документирование деятельности коллегиальных органов. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.</p>	<p>4.1 Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к их составлению и оформлению. Законодательная регламентация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



1590105931

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



1590105931

6	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации. Организация работы с обращениями граждан.	6.1 Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в учреждениях различных уровней управления. Задачи экспертизы ценности документов. Требования к ее проведению. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов. 6.2 Нормативно-методические документы федеральных архивных органов, содержащие требования к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации. 6.3 Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан». Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.	ПК-31	Знать: структуру документооборота в автотранспортном комплексе; систему диспетчеризации, планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации Уметь: вести работу по оперативному управлению перевозочным процессом, разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в электронном виде Владеть: навыками работы с транспортно-сопроводительными документами	Опрос по контрольным вопросам и защита практических работ
---	---	--	-------	---	---

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

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

Опрос по контрольным вопросам.

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

Например:

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

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

Критерии оценивания:

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

Количество баллов	0...24	25...49	50...64	65...74	75...99	99...100
Шкала оценивания	не зачтено			зачтено		

Защита практических работ

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

Опрос по контрольным вопросам.

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

Например:

1. На каких документах проставляется реквизит «адресат»?



1590105931

2. Какие документы подлежат утверждению?
3. В каких случаях документ должен содержать приложения?
4. Почему реквизит «подпись» обладает особой юридической силой?

Критерии оценивания:

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

Количество баллов	0...24	25...49	50...64	65...74	75...99	99...100
Шкала оценивания	не зачтено			зачтено		

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенной в рабочей программе компетенции. Инструментом измерения сформированности компетенции являются выполненные и зачтенные практические работы, ответы на вопросы во время опроса по темам занятий, вопросы на зачет. На зачете обучающийся отвечает на билет, в котором содержится 2 вопроса. Оценка "зачтено" или "не зачтено" выставляется с учетом практических работ и ответа на вопросы.

Примерный перечень вопросов на зачет:

1. Какой была структура приказов и их штатный состав?
2. В чем состояли обязанности служилых людей в работе с документами?
3. Перечислите виды документов, в которых фиксировалась управленческая деятельность в учреждениях XVI-XVII вв.
4. Охарактеризуйте формуляр документа XVI-XVII вв.
5. Опишите этапы обработки документов в приказах.
6. Что такое столбцовая форма делопроизводства? Каким законодательным актом она была закреплена? Назовите дату ее отмены.
7. Сформулируйте особенности приказного делопроизводства.
8. Какой была структура коллегий и состав должностных лиц структурных подразделений? Перечислите их основные должностные обязанности.
9. Назовите виды документов XVIII в. Охарактеризуйте их формуляр.
10. Какой стала организация делопроизводства после издания закона 1775 г.?

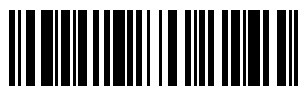
Критерии оценивания:

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

Количество баллов	0...24	25...49	50...64	65...74	75...99	99...100
Шкала оценивания	не зачтено			зачтено		

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

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



1590105931

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

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Мартынова, Е. В. Документоведение / Е. В. Мартынова. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. – 108 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227741 (дата обращения: 13.12.2020). – Текст : электронный.

2. Куняев, Н. Н. Документоведение / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – ISBN 9785987043298. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84880 (дата обращения: 13.12.2020). – Текст : электронный.

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. – 6-е изд., испр. и доп.. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 256 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – ISBN 9785160067896. – Текст : непосредственный.

6.2 Дополнительная литература

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для вузов / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 5160028293. – Текст : непосредственный.

2. Пеньшин, Н. В. Документооборот в сфере автоперевозок / Н. В. Пеньшин, Н. Залукаева, А. А. Гуськов ; Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический у. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2013. – 84 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277952 (дата обращения: 13.12.2020). – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература

1. Документооборот и делопроизводство : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 23.03.01 «Технология транспортных процессов», профили 23.03.01.01 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте», 23.03.01.02 «Организация и безопасность движения», 23.03.01.03 «Транспортная логистика», всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок ; сост. Н. А. Стенина. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 190 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8784> (дата обращения: 18.12.2020). – Текст : электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

3. Электронная библиотека КузГТУ
https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229

4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?

6.5 Периодические издания

1. Делопроизводство : информационно-практический журнал (печатный)

2. Информационные системы и технологии : научно-технический журнал (электронный)
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=28336>



1590105931

3. Мир транспорта : журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: www.kuzstu.ru.

2. Электронные библиотечные системы:

- Университетская библиотека онлайн: Режим доступа: www.biblioclub.ru

- Лань. Режим доступа: <http://lanbook.com>

- Консультант студента. Режим доступа: <http://studentlibrary.ru>

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

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

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

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office

2. Mozilla Firefox

3. Microsoft Windows

4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

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

Материально-техническая база:

- научно-техническая библиотека с выходом в сеть «Интернет»;

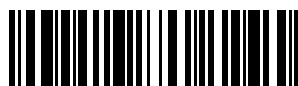
- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет»;

- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет»;

- система электронного обучения Moodle.

11 Иные сведения и (или) материалы

При осуществлении образовательного процесса применяется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.



1590105931



1590105931

Список изменений литературы на 01.09.2020

Основная литература

1. Мартынова, Е. В. Документоведение / Е. В. Мартынова. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. – 108 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227741 (дата обращения: 13.12.2020). – Текст : электронный.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – ISBN 9785987043298. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84880 (дата обращения: 13.12.2020). – Текст : электронный.
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. – 6-е изд., испр. и доп.. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 256 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – ISBN 9785160067896. – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для вузов / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 5160028293. – Текст : непосредственный.
2. Пеньшин, Н. В. Документооборот в сфере автоперевозок / Н. В. Пеньшин, Н. Залукаева, А. А. Гуськов ; Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический у. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2013. – 84 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277952 (дата обращения: 13.12.2020). – Текст : электронный.



1590105931