

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:25:25

Уникальный программный ключ:

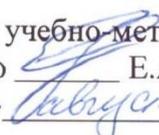
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому
обеспечению  Е.А.Никитина
«31» Февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль) «Таможенные платежи»

Уровень подготовки: специалитет

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2018

© Левкина В.С., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Курс является значимым в системе профессиональной подготовки выпускников вуза. Роль его особенно возрастает в условиях объективно усложняющихся прямых и обратных связей управленческого процесса и как следствие – растущих объёмов документооборота. Основная цель данной дисциплины: оформление документации в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, повышает эффективность управленческого труда. Ставится задача дать обучающимся общие основы документационного обеспечения управления, закреплённые в действующих правовых и нормативных актах, особенности делопроизводства в организациях, учреждениях, коммерческих структурах, научные основы обеспечения высокой культуры служебного документа.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

знать:

- правовые и нормативные основы документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- основные понятия делопроизводства;
- функции документа;
- классификацию документа;
- системы документации;
- нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства;
- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;

уметь:

- различать и классифицировать организационную документацию: положение, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
- распорядительную документацию: приказ, распоряжение, решение, указание, постановление;
- справочно-информационную документацию: докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, служебное письмо (письмо-предупреждение, письмо-напоминание, письмо-приглашение); акт, протокол, справка;
- пополнять запас знаний в сфере документационного обеспечения управления;

владеть:

- знанием основ законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации»,
- федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»;
- знанием государственных стандартов Российской Федерации – ГОСТ Р 6.30.2003, ГОСТ Р 51141 – 98.
- навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы документационного обеспечения управления, работы с научной литературой;
- знанием различных научных концепций документоведения, с помощью которых формируется документационное управление менеджеров;
- пониманием многообразия форм и содержания проявления документационной информации.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности», выпускник должен обладать следующими компетенциями:

ПК-26 – способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений;

ПК-34 – способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является дисциплиной цикла Б1.В ООП, которая поддерживает межпредметные связи с изучаемой дисциплиной «Государственная служба и кадровая политика».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	6 семестр	Всего
Общая трудоемкость	2 (72)	2 (72)
Контактная работа	1,12 (40)	1,12 (40)
лекции	0,56 (20)	0,56 (20)
практические (семинарские) занятия	0,56 (20)	0,56 (20)
Самостоятельная работа	0,88 (32)	0,88 (32)
Контроль	-	-
Контрольные формы	Зачет	Зачет

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	3 курс	Всего
Общая трудоемкость	2 (72)	2 (72)
Контактная работа	0,22 (8)	0,22 (8)
лекции	0,06 (2)	0,06 (2)
практические (семинарские) занятия	0,16 (6)	0,16 (6)
Самостоятельная работа	1,67 (60)	1,67 (60)
Контроль	0,11 (4)	0,11 (4)
Контрольные формы	Зачет	Зачет

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

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»	8	4	2	2	-	4
2.	Функции и типология служебного документа. Система документации	2	-	-	-	-	2

3.	Нормативно-методическая база делопроизводства	4	2	-	2	-	2
4.	Знаки и знаковые системы	2	-	-	-	-	2
5.	Современная стандартизация требований в системе документационного обеспечения управления	6	4	2	2	-	2
6.	Способы и средства документирования	4	2	2	-	-	2
7.	Материальные носители документированной информации	6	4	2	2	-	2
8.	Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация	4	2	-	2	-	2
9.	Свойства и структура документированной информации	4	2	2	-	-	2
10.	Технология работы с документами	4	2	-	2	-	2
11.	Официально-деловой стиль речи в системе функциональных стилей русского языка	6	4	2	2	-	2
12.	Язык документа: экстралингвистические и лингвистические особенности. Языковые требования к оформлению реквизитов документов	6	4	2	2	-	2
13.	Документная коммуникация	6	4	2	2	-	2
14.	Современные информационные технологии в документационном обеспечении профессиональной деятельности	6	4	2	2	-	2
15.	Документная деятельность	4	2	2	-	-	2
	Контроль	-	-	-	-	-	-

	Итого	72	40	20	20	-	32
--	--------------	----	----	----	----	---	----

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудовое мкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»	8	4	2	2	-	4
2.	Функции и типология служебного документа. Система документации	4	-	-	-	-	4
3.	Нормативно-методическая база делопроизводства	4	-	-	-	-	4
4.	Знаки и знаковые системы	4	-	-	-	-	4
5.	Современная стандартизация требований в системе документационного обеспечения управления	4	-	-	-	-	4
6.	Способы и средства документирования	4	-	-	-	-	4
7.	Материальные носители документированной информации	4	-	-	-	-	4
8.	Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация	4	-	-	-	-	4
9.	Свойства и структура документированной информации	4	-	-	-	-	4
10.	Технология работы с документами	6	2	-	2	-	4
11.	Официально-деловой стиль речи в системе функциональных стилей русского языка	4	-	-	-	-	4
12.	Язык документа: экстралингвистические	4	-	-	-	-	4

	и лингвистические особенности. Языковые требования к оформлению реквизитов документов						
13.	Документная коммуникация	4	-	-	-	-	4
14.	Современные информационные технологии в документационном обеспечении профессиональной деятельности	6	2	-	2	-	4
15.	Документная деятельность	4	-	-	-	-	4
	Контроль	4	-	-	-	-	
	Итого	72	8	2	6	-	60

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Основные понятия документационного обеспечения профессиональной деятельности»

1. Основные понятия документационного обеспечения профессиональной деятельности.
2. Понятие «носитель информации». Классификация носителей информации по способу фиксации информации.
3. Документ как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Понятие «реквизит документа».

Семинарское занятие № 2. «Функции и типология служебного документа. Система документации»

1. Функции служебных документов.
2. Функции управленческих документов: общие и специфические.
3. Виды управленческих документов.

Семинарское занятие № 3. «Нормативно-методическая база делопроизводства»

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
2. Классификация и содержание правовых актов, регулирующих вопросы документирования, организации работы с документами, архивного хранения документированной информации.
3. Законодательное регулирование вопросов стандартизации и унификации документов.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации.
5. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.
6. Системы документации в управленческой деятельности.
7. Понятие унифицированной системы документации. Цели и задачи создания унифицированных систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, ее состав.

Семинарское занятие № 4. «Знаки и знаковые системы»

1. Структура управленческого документа. Классификация управленческих документов.

2. Понятие системы документации как совокупности документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению.

Семинарское занятие № 5. «Современная стандартизация требований в системе документационного обеспечения управления»

1. Состав реквизитов организационно-распорядительного документа и требования к их оформлению и расположению.

2. Классификация реквизитов документа. Реквизиты, используемые для бланков документов. Реквизиты, используемые при оформлении документов. Обязательные и дополнительные реквизиты.

3. Бланки документов. Виды бланков документов. Обязательный состав реквизитов общего бланка. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

4. Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации на бланках служебных документов, проставления кода организации и кода формы документа на бланке официального документа.

5. Требования к оформлению реквизитов «Наименование организации», «Справочные данные об организации» и «Место составления или издания документа».

6. Порядок использования гербовой печати и печати организации в служебных документах.

Семинарское занятие № 6. «Способы и средства документирования»

1. Средства документирования.

2. Способы документирования.

3. Государственные стандарты на документацию.

4. Унифицированные системы документации.

Семинарское занятие № 7. «Материальные носители документированной информации»

1. Документированная информация как ресурс управления.

2. Понятие и характеристика документированной информации.

3. Свойства документированной информации.

4. Характеристика материальных носителей информации.

5. Носитель информации как материальная составляющая документа.

6. Классификация документов на современных носителях информации.

7. Форма материального носителя электронной документированной информации.

8. Функциональная сущность современных носителей документированной информации.

Семинарское занятие № 8. «Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация»

1. Понятие об организационно-распорядительных, информационно-справочных документах.

2. Составление и оформление основных видов управленческих (деловых) документов.

3. Типовой состав реквизитов.

4. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, документов по личному составу, информационно-справочных и документов.

Семинарское занятие № 9. «Свойства и структура документированной информации»

1. Свойства документированной информации.

2. Структура документированной информации.

Семинарское занятие № 10. «Технология работы с документами»

1. Организация работы с документами.

2. Основные принципы работы с документами.

3. Представление о документообороте.
4. Требования к организации документооборота.
5. Потоки документов в организации.
6. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.
7. Регистрация и контроль исполнения документов.

Семинарское занятие № 11. «Официально-деловой стиль речи в системе функциональных стилей русского языка»

1. Функциональные стили речи. Определение понятия «стиль речи». Виды стилей.
2. Официально-деловой стиль речи и его взаимосвязь с другими стилями речи. Функции официально-деловой речи.
3. Основные традиции и нормы деловой речи. Лингвистические особенности официально-деловой речи.
4. Языковые формулы, штампы, клише в разных функциональных стилях.
5. Основные отличия официально-деловой письменной речи от деловой устной.
6. Официально-деловой стиль речи как основа русской письменности: сохранение исторических традиций, строгость в употреблении языковых форм, следование литературным нормам языка.

Семинарское занятие № 12. «Язык документа: экстралингвистические и лингвистические особенности. Языковые требования к оформлению реквизитов документов»

1. Язык документа - часть официально-делового стиля речи.
2. Служебный документ: определение понятия, типология, образцы.
3. Экстралингвистические особенности документов.
4. Лингвистические особенности языка документов: языковой стандарт и унификация документа.

Семинарское занятие № 13. «Документная коммуникация»

1. Коммуникационные каналы.
2. Устная коммуникация.
3. Схема устной коммуникации.
4. Функции естественного языка и речи.
5. Коммуникационные барьеры.
6. Проект искусственного международного языка эсперанто.

Семинарское занятие № 14. «Современные информационные технологии в делопроизводстве»

1. Правовая база использования современных информационных технологий в делопроизводстве.
2. Особенности работы с электронными документами.
3. Система организации документов в электронном виде: файлы, папки, архивы.
4. Классификация программных продуктов, применяемых в делопроизводстве.
5. Стандартное и специализированное программное обеспечение.
6. Создание электронного документа средствами Microsoft Office. Электронные таблицы. Защита документов: виды защитных паролей, электронная цифровая подпись.
7. Использование возможностей, предоставляемых технологиями сети Интернет для электронного документооборота.

Семинарское занятие № 15. «Документная деятельность»

1. Подготовка документов и дел к передаче в архив.
2. Экспертиза ценности документов.

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

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого

человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Что такое документооборот?
2. Каковы основные функции делопроизводственного обслуживания?
3. Каковы основные операции процесса обработки входящих документов?
4. Каковы основные этапы подготовки исходящих документов?
5. Кем подписываются исходящие документы?
6. Как устанавливаются типовые и индивидуальные сроки исполнения документов?
7. В чем суть процесса формирования дел?
8. По каким признакам могут группироваться документы в дела?
9. Какие требования необходимо выполнять при формировании дел?
10. В какой последовательности должны располагаться документы в деле?
11. Для каких дел составляется внутренняя опись?
12. Каковы основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?
13. Каким образом устанавливаются сроки хранения документов?
14. На основании какого документа уничтожаются дела с истекшими сроками хранения?
15. Какие используются классификаторы об управленческих документах, задачах, решаемых в АСУ, видах деятельности, экономических и социальных показателях?
16. Какие используются классификаторы информации об организационных структурах?
17. Каковы содержание и структура классификатора технико-экономической и социальной информации (на примере общероссийского классификатора управленческой документации – ОКУД)?
18. На кого возлагается ответственность за функцию делопроизводства в организации?
19. Что такое делопроизводство; документирование; документооборот?
20. Что такое документ; официальный документ; личный документ?
21. Что такое реквизит документа?
22. Что обуславливает юридическую силу документа?
23. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
24. Что представляет собой система документов и Унифицированная система документов (УСД)?
25. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003?
26. Какая организация является исполнительным органом власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного
27. Каков порядок использования и оформления герба и эмблемы на бланках документов?
28. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Наименование организации»?
29. Что может быть включено в состав справочных данных организации?
30. Что представляет собой регистрационный номер документа и каков порядок его оформления?
31. Каков возможный состав реквизита «Адресат» и каков порядок его оформления?
32. Каковы варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита?
33. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?
34. Как оформить реквизит «Заголовок к тексту»?
35. Какие требования определяются к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения»?
36. Каково назначение реквизита «Печать» и требования к простановке печати на документах?
37. Каковы виды организационных документов и особенности их оформления?
38. Каковы виды распорядительных документов и особенности их

оформления?

39. Какова структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению?
40. Каковы виды справочно-информационной документации?
41. Что такое служебное письмо?
42. Каковы виды писем, их реквизиты и структура?
43. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм, факсов?
44. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?
45. Каковы особенности оформления докладной, служебной и обязательной записок?

Примерная тематика рефератов:

1. Роль Госстандарта России по совершенствованию документооборота в стране?
2. Основные задачи Госстандарта России по обеспечению функционирования и развития системы стандартизации в сфере совершенствования документооборота?
3. Функции Госстандарта России по выполнению своих основных задач в сфере совершенствования документооборота?
4. Место и роль стандартизации по унификации информационных показателей в документах?
5. Права частных компаний по хранению документов, образующихся в результате их деятельности в соответствии со ст.13 Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах от 07.07.1993 № 5341-1, а также п.10 Положения об Архивном фонде РФ, утвержденного Указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552?
6. Значение системы организационно-распорядительной документации среди разнообразных систем управленческой документации?
7. Организационные формы службы документационного обеспечения управления.
8. Документационное обеспечение министерства (ведомства, администрации, службы).
9. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
10. Организация работы со служебными документами (на примере конкретной организации).
11. Контроль исполнения документов как управленческая функция.
12. Обеспечение юридической силы документов.
13. Информационное обеспечение документа
14. Культура речи и язык служебного документа.
15. Информационное обеспечение управленческого решения.

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

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»	ПК-34	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Функции и типология служебного документа. Система	ПК-26 ПК-34	Самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный

документации			
Нормативно-методическая база делопроизводства	ПК-26 ПК-34	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Знаки и знаковые системы	ПК-34	Самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Современная стандартизация требований в системе документационного обеспечения управления	ПК-26	Интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Способы и средства документирования	ПК-34	Лекция, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Материальные носители документированной информации	ПК-26	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация	ПК-26 ПК-34	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Свойства и структура документированной информации	ПК-34	Лекция, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Технология работы с документами	ПК-26 ПК-34	Практическое занятие, самостоятельная работа/ практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Официально-деловой стиль речи в системе функциональных стилей русского языка	ПК-34	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Язык документа: экстралингвистические и лингвистические особенности. Языковые требования к оформлению реквизитов документов	ПК-26	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Документная коммуникация	ПК-26 ПК-34	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Современные информационные технологии в документационном	ПК-34	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная	Промежуточный

обеспечении профессиональной деятельности		работа	
Документная деятельность	ПК-26	Лекция, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ПК-26	<p>Знать: правовые и нормативные документационного обеспечение профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: различать и классифицировать организационную документацию: положение, устав, штатное расписание, должностные инструкции;</p> <p>Владеть: знанием основ законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации».</p>	<p>Знать: правовые и нормативные документационного обеспечение профессиональной деятельности; основные понятия делопроизводства.</p> <p>Уметь: различать и классифицировать организационную документацию: положение, устав, штатное расписание, должностные инструкции; распорядительную документацию: приказ, распоряжение, решение, указание, постановление.</p> <p>Владеть: знанием основ законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации», федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».</p>	<p>Знать: правовые и нормативные документационного обеспечение профессиональной деятельности; основные понятия делопроизводства; функции документа.</p> <p>Уметь: различать и классифицировать организационную документацию: положение, устав, штатное расписание, должностные инструкции; Распорядительную документацию: приказ, распоряжение, решение, указание, постановление; справочно-информационную документацию: докладная</p>	Вопросы к зачету, тестовые задания

				<p>записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, служебное письмо (письмо-предупреждение, письмо-напоминание, письмо-приглашение); акт, протокол, справка.</p> <p>Владеть: знанием основ законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации», федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»; знанием государственных стандартов Российской Федерации – ГОСТ Р 6.30.2003, ГОСТ Р 51141 – 98.</p>	
2.	ПК-34	<p>Знать: системы документации.</p> <p>Уметь: пополнять запас знаний в сфере документационного обеспечения управления.</p> <p>Владеть: методологией исчисления таможенных платежей.</p>	<p>Знать: системы документации; нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства; состав реквизитов документов.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию, необходимую для предоставления</p>	<p>Знать: системы документации; нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства; состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов.</p>	<p>Вопросы к зачету, тестовые задания</p>

			таможенным органам. Владеть: навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы документационного обеспечения управления, работы с научной литературой.	Уметь: обеспечит таможенные органы необходимой информацией Владеть: знанием различных научных концепций документоведения, с помощью которых формируется документационное управление менеджеров; пониманием многообразия форм и содержания проявления документационной информации.	
--	--	--	---	--	--

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески 	от 100 до 75% правильных ответов	зачтено

	<p>применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	зачтено
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и 	от 50% до 35% правильных ответов	зачтено

	<p>дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.</p>		
«неудовлетворительно»	<p>- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа</p>	менее 35% правильных ответов	не зачтено

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Понятия документационного обеспечения управления: «делопроизводство», «документирование», «документ», «документооборот», «официальные документы», «юридическая сила документа», «реквизит документа», «система документации».
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Роль Госстандарта России по совершенствованию документооборота в стране.
4. Цель разработки и введения в действие ГОСТа Р 6.30-2003.
5. Классификация документов по видам деятельности.
6. Основные положения Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утвержденной Росархивом 06.06.1992.
7. Содержание и структура классификатора технико-экономической и социальной информации (на примере общероссийского классификатора управленческой документации – ОКУД).
8. Классификация функций документа.
9. Материальные носители документированной информации.

10. Общие требования к оформлению документов.
11. Состав реквизитов документов.
12. Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003, нормативными и законодательными актами РФ.
13. Группы и виды документов, входящие в систему организационно-распорядительной документации.
14. Виды организационных документов и особенности их оформления.
15. Виды распорядительных документов и особенности их оформления.
16. Различия в оформлении организационно-распорядительных документов.
17. Виды информационно-справочной документации.
18. Особенности языка и стиля служебных документов.
19. Виды служебных писем, их реквизиты и структура.
20. Особенности составления и оформления актов и протоколов.
21. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
22. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
23. Отличия приказов по основной деятельности от приказов по личному составу.
24. Документы, входящие в состав документов личного дела.
25. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
26. основополагающие принципы работы с обращениями граждан.
27. Требования к составлению номенклатуры дел организации и ее виды.
28. Последовательность расположения документов в деле.
29. Постановка на контроль и система контроля исполнения документов.
30. Особенности хранения документов в архивах в настоящее время.
31. Основные экстралингвистические особенности служебных документов.
32. Методики и техника редактирования служебного документа.
33. Особенности языка служебных документов.
34. Особенности речевого этикета деловых бумаг.
35. Техника правки документа.
36. Свойства документных потоков.
37. Классификация документных каналов.
38. Коммуникационные барьеры.
39. Основные формы использования документированной информации.
40. Структура управления документацией.
41. Лингвистические особенности языка документов: языковой стандарт и унификация документа.
42. Понятие «электронный документ» в соответствии с Федеральным законом «Об электронной и цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
43. Возможности электронной почты для работы персонала с электронными документами
44. Преимущества и недостатки электронного документа.

Тестовые задания

1. Дайте определение термину «документ»

- а) текст;
- б) стандартное расположение материала;
- в) запись информации на материальных носителях по установленным правилам;
- г) информация зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

2. Нормативный акт определяющий порядок образования, статус, компетенцию – это:

- а) устав;
- б) положения;
- в) инструкция;

г) должностной регламент.

3. Экспертная комиссия создается

- а) для организации контроля за исполнением документа;
- б) для регистрации входящих и исходящих документов;
- в) для определения сроков хранения документов и подготовке их к архивному хранению;
- г) для регистрации внутренних документов.

4. Реквизит, не входящий в формуляр заявления

- а) подпись;
- б) заверительная надпись;
- в) адресат;
- г) текст.

5. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:

- а) штатное расписание;
- б) устав;
- в) должностная инструкция;
- г) положение.

6. Дата документа оформляется следующим образом

- а) 25.03.18;
- б) 25 марта 2018;
- в) 25 марта 18 г.;
- г) 25.03.18 г.

7. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

- а) для заверения подлинности подписи должностного лица;
- б) для подтверждения достоверности текста документа;
- в) для обеспечения гарантии исполнения документа.

8. Делопроизводство – это

- а) правильное оформление документов;
- б) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении;
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

9. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

- а) документирование;
- б) система документации;
- в) документационное обеспечение управления;
- г) документированная информация.

10. ... - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, и иные стороны деятельности организации, должностных лиц и граждан.

11. Документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности обеспечивающая ... и организацию работы с официальными документами.

12. ... - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и конференциях.

13. Решение – это распорядительный документ, действующий на основе ... принципов управления.

14. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

15. Назовите основные части текста протокола?

16. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

17. Определите правильную последовательность в схеме расчета по банковскому переводу:

- а) осуществляется поставка товара;
- б) заключается контракт;
- в) покупатель делает заявку на перевод денег;
- г) оформляется паспорт сделки.

18. Что входит в состав организационных документов?

19. Установите соответствие

Термин	Определение
1.Документирование	А. Обязательный элемент оформления официального документа
2.Реквизит	Б. Запись информации на материальном носителе, по установленным правилам
3.Документооборот	В. Движение документов в организации с момента их создания/поступления, до момента исполнения/отправления.

20. Установите соответствие

Термин	Определение
1.Устав	А. Нормативный документ, создание которого нацелено на оптимизацию и улучшение эффективности работы всех подразделений управленческого аппарата
2.Положение	Б. Правовой многофункциональный документ, фиксирующий соглашения субъектов экономической деятельности о установлении взаимоотношений
3.Договор	В. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношение с другими организациями и гражданами, а также права и обязанности в сфере управления.
4.Должностной регламент	Г. Нормативный акт определяющий порядок образования, статус, компетенцию

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

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ПК-26 ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-26 ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ПК-26	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)

7	Тема 7	ПК-26	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
8	Тема8	ПК-26 ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
9	Тема 9	ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
10	Тема 10	ПК-26 ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
11	Тема 11	ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
12	Тема 12	ПК-26	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
13	Тема 13	ПК-26 ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
14	Тема 14	ПК-34	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
15	Тема 15	ПК-26	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>
2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
2. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

<http://www.customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

<http://www.nalog.ru/> - Официальный сайт ФНС России.

<http://www.eurasiancommission.org/> - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии

<http://www.vch.ru/> - Информационно-аналитический портал «Виртуальная таможня».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью

оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. *refero* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия обучающиеся. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей обучающиеся в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разьяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»	
2	Функции и типология служебного документа. Система документации	«Понятие, виды и функции документа» - мультимедиа при проведении практического занятия
3	Нормативно-методическая база делопроизводства	
4	Знаки и знаковые системы	
5	Современная стандартизация требований в системе документационного обеспечения управления	
6	Способы и средства документирования	
7	Материальные носители документированной информации	

8	Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация	«Организационно-распорядительные документы» - мультимедиа презентация при проведении практического занятия
9	Свойства и структура документированной информации	«Структура документа» - мультимедиа презентация при проведении практического занятия
10	Технология работы с документами	
11	Официально-деловой стиль речи в системе функциональных стилей русского языка	
12	Язык документа: экстралингвистические и лингвистические особенности. Языковые требования к оформлению реквизитов документов	
13	Документная коммуникация	
14	Современные информационные технологии в документационном обеспечении профессиональной деятельности	
15	Документная деятельность	

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
6. Программное обеспечение: ВЭД-Декларант; ВЭД-Контроль; ВЭД-Инфо; ВЭД-Алфавит; Лицензионный договор №ЛУ-2308/1901 от 30.08.2019.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	---

<p>305009 , г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 30 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: », шкафы с муляжами продовольственных товаров (и техническими средствами таможенного контроля; информационные стенды: «Классификация логистических систем», «Виды логистики», «Эволюция логистики», «Таможенная экспертиза продовольственных товаров: понятие, цели, классификация», «Система таможенных платежей в таможенном союзе».</p>
<p>305009 , г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 33 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	