

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 13.09.2023 15:44:17

Уникальный программный ключ:

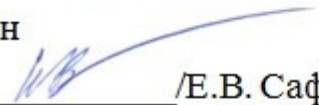
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан



/Е.В. Сафонов/

«20» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Формы деловых документов»

Направление подготовки

22.03.02 МЕТАЛЛУРГИЯ

ОП (профиль): **«Инновации в металлургии»**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Москва 2020 г.

1. Цели освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины «Формы деловых документов» следует отнести:

- формирование у студентов теоретических и практических навыков подготовки и разработки различного рода документации, с учетом требований государственных стандартов Российской Федерации;
- освоение студентами основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах;
- приобретение способности создавать и оформлять различные виды организационной, распорядительной, справочно-информационной, кадровой, некоторых видов учебной документации;
- формирование знаний о потенциальных возможностях применения электронного документооборота для решения управленческих задач;
- формирование у студентов представления о технологии документооборота в организации и современных корпоративных и межведомственных автоматизированных системах документооборота.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Формы деловых документов» следует отнести:

- усвоение студентами основных требований к оформлению документов;
- выработку у студентов навыков использования компьютерной техники для решения задач, связанных с оформлением документов;
- обучение студентов правилам создания и оформления различных видов документации, способам организации работы с документами;
- овладение студентами структурой документооборота, учета и хранения документации;
- овладение практическими навыками выполнения технологических операций по защите и обработке документов в системах электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Формы деловых документов» относится к числу профессиональных учебных дисциплин, предлагаемых обучающимся по выбору в рамках базового цикла (Б1.3) основной образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Формы деловых документов» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП: *В базовой части цикла (Б1.1):*

- Иностранный язык;
- Этика и психология делового общения;

- Защита интеллектуальной собственности и авторских прав;
- Русский язык и культура речи.

В вариативной части базового цикла (Б1.2.):

- Производственный менеджмент.
- *В части дисциплин по выбору (Б1.3.):*
- Средства общения в профессиональной среде.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • языковые нормы и основные принципы письменного делового общения; • внутристилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля; • специфику оформления деловых бумаг. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составить / отредактировать служебный документ; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; • навыками различения нормативных правил письменного делового общения.
ОК-6	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные правила и порядок подготовки и оформления нормативных документов, основные формы их реквизитов; • принципы организации и практической реализации нормативных документов в различных видах деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять и оформлять нормативные документы; • анализировать, выявлять структурные и лингвистические особенности норматив-

		<p>ной документации.</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правилами и нормами создания схем нормативного документооборота; • навыками систематизации нормативных технических документов на предприятии.
ПК-8	<p>способность использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы логически верного и аргументированного построения подачи информации средствами информационных технологий; • особенности подготовки информации для организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных средств и технологий; • виды и формы эффективной подачи информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно отбирать информацию для составления деловой документации; • оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из специфики конечного документа. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • универсальными приемами подачи информации; • способностью различения нормативных (этикетных) правил оформления деловой документации.

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **1** зачетную единицу, т.е. **36** академических часов (из них 18 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Формы деловых документов» изучаются на четвертом курсе в седьмом семестре: практические занятия – 18 часов, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Формы деловых документов» по срокам и видам работы отражены в Приложении 4.

Содержание разделов дисциплины.

Седьмой семестр

Введение

Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами.

Модуль 1. Основные понятия и категории документооборота.

Система деловой документации и правила ее оформления.

Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов. Функции документов в управлении. Понятие системы документации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы. Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в документе. Бланки организации и образцы документов. Виды бланков организации и их реквизиты. Документооборот и его характеристики. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Организация документооборота на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Модуль 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.

Современное государственное регулирование делопроизводства.

Современное государственное регулирование делопроизводства. Назначение и виды документов, составляемых в службах и подразделениях предприятия. Требования, предъявляемые к документированию. Систематизация документов. Процесс и порядок разработки документов. Особенности подготовки нормативных правовых актов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акта, рапорта и других документов.

Документирование управленческой деятельности.

Понятие документооборота предприятия и требования, предъявляемые к нему. Субъекты делопроизводства на предприятии. Обязанности сотрудников предприятия по организации и осуществлению делопроизводства. Основные стадии документооборота и их характеристика. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Основные направления совершенствования документирования управленческой деятельности на предприятии (учреждении). Особенности оформления документов за рубежом. Осуществление архивной работы предприятия.

Модуль 3. Работа с документами.

Технология работы с документами.

Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Современные технологии в оформлении документов. Исполнение и контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов.

Автоматизация документооборота.

Компьютеризация делопроизводства. Использование компьютерной техники на предприятии. Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов. Автоматизация системы обработки, поиска и хранения документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.

Модуль 4. Электронный документооборот.

Понятие «электронный документ» в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

Этапы развития и классы систем электронного документооборота.

Этапы автоматизации документооборота. Категории систем управления документооборотом. Системы коллективной работы. Системы автоматизации управления документооборотом. Системы автоматизации деловых процессов. Интегрированные системы управления документооборотом. Очередность внедрения системы электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота. Бизнес требования. Требования к ресурсам систем.

Классификация систем электронного документооборота.

Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации, на которые системы рассчитаны.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Формы деловых документов» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм и методик проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- метод деловых игр: используются специально разработанные имитационные игровые ситуации, которые помогают оценить эффективность командной работы, способность к совместному решению задач, а также выявить индивидуальный вклад каждого участника. Решение принимает экспертная наблюдательная комиссия;
- метод «ассесмент-центр»: комплексный метод, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры;
- технология объяснительно-иллюстративного обучения;
- технология проблемного обучения;
- технологии организации группового взаимодействия (технология организации дискуссии, «мозговой штурм» и др.);
- самоанализа на основе тестирования;
- письменных заданий (составление и редактирование письменных деловых документов).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Языковые формулы деловых документов» и в целом по дисциплине составляет 100% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3), использования общеправовых знаний (ОК-6) и использованию информационных средства и технологий при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности (ПК-8) отвечает оценка уровня умения составления / редактирования документов:

- заявление (при устройстве на работу);
- объяснительная записка (неявка на семинарское занятие);
- расписка (взяты экспонат для проведения семинара);
- резюме, сопроводительное письмо к резюме и автобиография;
- организация презентации собственного предприятия;
- представление презентации (части презентации) по специальности / выбранному проекту.

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материала и оценки умения применять его к решению задач.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования для контроля освоения обучающимися разделов дисциплин.

Образцы тестовых заданий, заданий для проведения текущего контроля, зачетных билетов, приведены в Приложении 3.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОК-3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
ПК-8	способностью использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

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

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: языковые нормы и основные принципы письменного делового общения; внутри-стилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля; специфику оформления деловых бумаг.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: языковых норм и основных принципов письменной деловой речи; элементарного лингвистического анализа языковых явлений; практически не владеет официально-деловой лексикой, спецификой оформления деловых документов; не имеет понятия о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний языковых норм и основных принципов письменной деловой речи, спецификой оформления деловых документов. Обучающийся имеет приблизительное представление о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля. Обучающийся владеет элементарным лингвистическим анализом языковых явлений.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: языковых норм и основных принципов письменной деловой речи; лингвистического анализа языковых явлений; владеет официально-деловой лексикой, спецификой оформления деловых документов; имеет понятие о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: языковых норм и основных принципов письменной деловой речи; глубокого лингвистического анализа языковых явлений; владеет официально-деловой лексикой, спецификой оформления деловых документов; имеет понятие о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля. Обучающийся свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: составить / отредактировать служебный документ;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на партнера в пись-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздей-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздей-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздей-

	<p>менной деловой речи.</p>	<p>вать на партнера в письменной деловой речи. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>вать на партнера в письменной деловой речи. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>партнера в письменной деловой речи. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть: навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил письменного делового общения.</p>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил письменного делового общения от правил речевого.</p>	<p>Обучающийся владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил письменного делового общения от правил речевого. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил письменного делового общения от правил речевого. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил письменного делового общения от правил речевого. Обучающийся свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>ОК-6 – способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности</p>				

<p>знать: основные правила и порядок подготовки и оформления нормативных документов, основные формы их реквизитов; принципы организации и практической реализации нормативных документов в различных видах деятельности.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основных правил подготовки и оформления нормативных документов; принципов организации документооборота; требований к сохранности документов и ответственности за их соблюдение.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний основных правил подготовки и оформления нормативных документов; принципов организации документооборота; требований к сохранности документов и ответственности за их соблюдение. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний основных правил подготовки и оформления нормативных документов; принципов организации документооборота; требований к сохранности документов и ответственности за их соблюдение, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний основных правил подготовки и оформления нормативных документов; принципов организации документооборота; требований к сохранности документов и ответственности за их соблюдение, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь: составлять и оформлять нормативные документы; анализировать, выявлять структурные и лингвистические особенности нор-</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет составлять и редактировать нормативную деловую документацию.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: составлять и нормативную деловую документацию. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучаю-</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: составлять и редактировать нормативную деловую документацию. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: составлять и редактировать нормативную деловую документацию. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной</p>

мативной документации.		щийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	сложности.
владеть: правилами и нормами создания схем нормативного документооборота; навыками систематизации нормативных технических документов на предприятии.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет приемами создания и систематизации нормативных документов.	Обучающийся владеет приемами создания и систематизации нормативных документов допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет приемами создания и систематизации нормативных документов, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет приемами создания и систематизации документооборота нормативных документов, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

ПК-8 – способностью использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности

знать: методы логически верного и аргументированного построения подачи информации средствами информационных техноло-	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний методов логически верного и аргументированного построения подачи информации средствами информационных технологий, видов и форм эффективной пода-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: методов логически верного и аргументированного построения подачи информации средствами информационных технологий, видов и форм эффективной пода-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: методов логически верного и аргументированного построения подачи информации средствами информационных техноло-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: методов логически верного и аргументированного построения подачи информации средствами информационных технологий, видов и форм эффективной подачи информации. Сво-
---	--	--	---	--

<p>гий; особенно-сти подготовки информации для организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных средств и технологий; виды и формы эффективной подачи информации.</p>	<p>чей информации.</p>	<p>ции. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>ции. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>бодно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь: грамотно отбирать информацию для составления деловой документации; оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из специфики</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет отбирать информацию для составления деловой документации; Оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из специфики конечного документа.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: отбирать информацию для составления деловой документации; Оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из специфики конечного документа. Допускаются значительные ошибки, проявляется недо-</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: отбирать информацию для составления деловой документации; Оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из специфики конечного документа. Умения освоены, но допускаются незначительные</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: отбирать информацию для составления деловой документации; Оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из специфики конечного документа. Свободно оперирует приобретенными умениями, приме-</p>

<p>конечного документа.</p>		<p>статочность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>няет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть: универсальными приемами подачи информации; способностью различения нормативных (этикетных) правил оформления деловой документации.</p>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет универсальными приемами подачи информации, способностью различения нормативных (этикетных) правил оформления деловой документации.</p>	<p>Обучающийся владеет методами и приемами универсальными приемами подачи информации, способностью различения нормативных (этикетных) правил оформления деловой документации, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет универсальными приемами подачи информации, способностью различения нормативных (этикетных) правил оформления деловой документации. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет универсальными приемами подачи информации, способностью различения нормативных (этикетных) правил оформления деловой документации. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

**Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:
Форма промежуточной аттестации: зачет.**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение всего курса. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Языковые формулы деловых документов» (прохождение тестовых заданий, написание реферата, участие в семинарах, наличие устных ответов на практических занятиях).

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: **22.03.02** **Металлургия**
ОП (профиль): «Инновации в металлургии»
Форма обучения: очно-заочная
Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Центр гуманитарного образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Формы деловых документов»

Состав: 1. Показатель уровня сформированности компетенций

2. Описание оценочных средств.
3. Описание оформления оценочных средств:
 - А) Зачетные билеты
 - Б) Деловая ролевая игра
 - В) Темы рефератов
 - Г) Тест

Составитель:

Доцент, кандидат филологических наук Верховых И.А.

Москва, 2017 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формы деловых документов

ФГОС ВО 22.03.02

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **Общекультурные и профессиональные компетенции:**

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> языковые нормы и основные принципы письменного делового общения; внутристилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля; специфику оформления деловых бумаг. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составить / отредактировать служебный документ; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил письменного делового общения. 	самостоятельная работа, семинарские занятия	Кейс-задача Деловая игра Мозговой штурм Дискуссия	<p>Базовый уровень</p> соответствие следующих знаний: основных принципов, видов и особенностей построения устной и письменной деловой речи, стилей общения и приемов эффективного коммуникативного воздействия
ОК-6	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные правила и порядок подготовки и оформления нормативных документов, основные формы их реквизитов; 	самостоятельная работа, семинарские занятия	Кейс-задача Деловая игра Дискуссия Зачет	<p>Базовый уровень</p> соответствие следующих знаний: основных правил подготовки, составления, редактирования и систематизации нормативной документации

		<ul style="list-style-type: none"> • принципы организации и практической реализации нормативных документов в различных видах деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять и оформлять нормативные документы; • анализировать, выявлять структурные и лингвистические особенности нормативной документации. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правилами и нормами создания схем нормативного документооборота; • навыками систематизации нормативных технических документов на предприятии. 			<p>Повышенный уровень соответствие следующих знаний: основных правил подготовки, составления, редактирования и систематизации нормативной документации; знание стандартов и терминов, используемых в стандартизации.</p>
ПК-8	способность использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы логически верного и аргументированного построения подачи информации средствами информационных технологий; • особенности подготовки информации для организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных средств и технологий; • виды и формы эффективной подачи информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно отбирать информацию для составления деловой документации; 	самостоятельная работа, семинарские занятия	<p>Кейс-задача Деловая игра Мозговой штурм Дискуссия Зачет</p>	<p>Базовый уровень Соответствие знаний основных принципов, видов и методов эффективной коммуникации, умение отбирать актуальную информацию, выполнять расчеты по оценке выбора формы и подачи информации для эффективного воздействия на аудиторию.</p> <p>Повышенный уровень Соответствие знаний основных принципов, видов и методов эффективной коммуникации, умение отбирать актуальную информацию, выполнять расчеты по оценке выбора формы и подачи информации для эффективного воз-</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из специфики конечного документа. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • универсальными приемами подачи информации; • способностью различения нормативных (этикетных) правил оформления деловой документации. 			<p>действия на аудиторию. Свободно оперирует приобретенными знаниями и применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
--	--	---	--	--	---

Перечень оценочных средств по дисциплине «Формы деловых документов»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой	Темы рефератов
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

Направление подготовки:

22.03.02 Металлургия

Центр гуманитарного образования

Дисциплина: «Формы деловых документов» Зачет, 7 семестр.

1. Зачетные билеты

1. Назначение: Используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Языковые формулы деловых документов»
2. В билет включено два задания:
Задание 1, 2 – вопросы для проверки теоретических знаний.
3. Комплект зачетных билетов включает 20 билетов (прилагаются).
4. Регламент зачета: - Время на подготовку тезисов ответов - до 15 мин.
- Способ контроля: устные ответы.
5. Шкала оценивания:
«Зачтено»- если студент освоил основной материал программы, грамотно и логически стройно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.
«Не зачтено» - если студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Требования государственных стандартов к оформлению служебных документов.
2. Подготовка документов к архивному хранению.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Основные стадии документооборота.
2. Управление электронными документами.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Этапы внедрения системы автоматизации документооборота.
2. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов.
2. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
2. Основные учетные документы по делопроизводству на предприятии.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Методы осуществления контроля за исполнением документов.
2. Юридическая сила документов.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Перечень информационно-справочных документов.
2. Систематизация документов в делопроизводстве.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Субъекты, осуществляющие контроль за исполнением документов.
2. Задачи систем электронного документооборота.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
2. Структуризация текстов управленческих документов.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 10

1. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 11

1. Понятие документирования. Требования, предъявляемые к документированию.
2. Перечень организационных и распорядительных документов.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 12

1. Согласование (визирование) документов.
2. Порядок определения перечня документов для архивного хранения.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 13

1. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
2. Элементы документооборота.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 14

1. Процесс разработки документов. Конструирование бланков документов.
2. Порядок формирования, оформления, выдачи и хранения личных дел.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 15

1. Особенности международного делового общения.
2. Манипулирование в общении. Типы манипуляций.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 16

1. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
2. Характеристика основных стадий документооборота.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 17

1. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
2. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 18

1. Унифицированная система документации. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
2. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 19

1. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации.
2. Классификация систем электронного документооборота. Подходы к созданию систем электронного документооборота.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 20

1. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
2. Документирование управленческой деятельности предприятия. Система документации.

Руководитель Центра гуманитарного образования, доцент, к.ист.н.: Рыбина М.В.
Составитель: доцент, к.филол.н. Верховых И.А.

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
22.03.02 Металлургия

Центр гуманитарного образования

Деловая (ролевая) игра

по дисциплине «Формы деловых документов»

1. Тема (проблема). Документация по коммерческой деятельности предприятия.

2. Концепция игры.

1 октября 2012 г. был заключен договор поставки между ОАО «Август» (поставщик) и швейной фабрикой «Восход» (покупатель) на продажу шелковой ткани в количестве 500 метров по цене 70 рублей за метр (ставка НДС – 20%)

21 октября 2012 г. поставщик выслал покупателю счет-фактуру № 497. После получение счета-фактуры швейная фабрика оплатила ткань платежным поручением № 314 от 25.10.2012 г. и направила экспедитора с доверенностью № 134 от 27.10 2012 г. сроком 10 дней на получение ткани.

При приемке продукции на складе швейной фабрики 2 ноября 2012 г. была выявлена недостача 27 метров ткани, в связи с этим предприятие-покупатель предъявило претензию поставщику (письмо № 18 от 3.11.2012 г.).

3. Роли:

а) работники предприятия-поставщика:

- Руководитель предприятия;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтера группы по учету готовой продукции и ее реализации;
- Юрист-консультант.

б) работники предприятия-покупателя:

- Руководитель предприятия;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтера материальной группы;
- Работники отдела маркетинга;
- Расчетная группа;
- Работники юридического отдела;
- Экспедитор;
- Заведующий складом.

в) судьи;

г) экспертная группа.

4. Проведение деловой игры

Первая игровая ситуация. «Разработка договора поставки».

Идет административное совещание, где присутствуют: руководители предприятий поставщика и покупателя, юристы-консультанты от предприятий.

Юрист-консультант от предприятия-поставщика раскрывает сущность и содержание договора-поставки:

«Договор заключен 1 октября 2012 г.

В договор включены следующие условия:

Предмет договора

Поставщик обязуется поставить, а покупатель принять и оплатить продукцию по номенклатуре и в количестве: ткань шелковую в количестве 500 метров.

Качество и комплектность

Количество и комплектность продукции соответствуют ГОСТу №____ от____.

Цена

Оплата продукции производится по свободным отпускным ценам -70 рублей за метр согласно по счету-фактуре № 497 от 21.11 2012 г.

Сроки и порядок поставки:

Поставки продукции производятся с 25 октября.

Досрочная поставка продукции допускается.

Сумма договора:

Сумма договора составляет 35 000 рублей. При изменении объема поставки или цен сумма соответственно изменится.

Имущественная ответственность сторон:

За нарушение сроков поставки поставщик уплачивает покупателю неустойку в размере 10 % от стоимости недопоставленной продукции.

За необоснованный отказ от оплаты платежных требований поставщика, покупатель уплачивает штраф в размере 50% от стоимости недопоставленной продукции.

Порядок разрешения споров:

Все споры или разногласия по данному договору подлежат рассмотрению в арбитражном суде г. Пензы, решение которого становятся обязательным для сторон.

Другие условия

Контракт может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию или инициативе одной из сторон. Сообщение о расторжении должно быть отослано не позднее 3 дней до предполагаемой даты расторжения.

Юридические адреса и подписи сторон

Поставщик

г. Пенза 402500

ул. Маяковского, 24

т. 46-67-15

Коммерческий банк «ЮНИКС» г. Пензы

р/с 40810810748000000016

код по ОКПО-366 012

подпись руководителя

М.П.

М.П.

Покупатель

г. Кузнецк 442500

ул. Мира, 162

т. 66-25-14

Коммерческий банк «Тарханы»

р/с 68421000000000000027

код по ОКПО 680 420

подпись руководителя

Руководители предприятий подписывают договора поставки, у каждого из них остается по одному экземпляру.

Вторая игровая ситуация «Составление счета-фактуры на продукцию и отправка его покупателю»:

Счет-фактуру составляют бухгалтера группы по учету годовой продукции и ее реализации.

Представитель данной группы предоставляет данный документ на подпись главному бухгалтеру:

- В соответствии с договором на поставку был составлен счет-фактура, который подтверждает фактический отпуск товара и в то же время является документом по его приемке и оплате покупателям.

Наше предприятие-поставщик ОАО «Август» должно поставить покупателю ОАО «Восход» шелковую ткань в количестве 500 метров по цене 70 рублей за метр. При этом ставка НДС равняется 20 %, в результате должно быть оплачено 42000 рублей. Мы составили 2 экземпляра счет-фактуры: оригинал направляется покупателю.

Третья игровая ситуация «Составление доверенности на получение ткани»

Материальной группой швейной фабрики ОАО «Восход» 25.11.2012 г., на основании счета-фактуры № 497 от 27.11.2012 г. составляется доверенность № 134 от 25.11.2012 г., сроком – 10 дней. Доверенность составлена на экспедитора (работника отдела маркетинга), который по данной доверенности должен получить в ОАО «Август» ткань шелковую в количестве 500 метров по цене 70 рублей за метр. Правильность составления доверенности проверяется главным бухгалтером ОАО «Восход»

Главный бухгалтер:

- Доверенность составлена правильно, т.к. заполнены все основные реквизиты доверенности: наименование предприятия, код по ОКПО, № и дата выдачи доверенности, срок действия, банковские реквизиты нашего предприятия, паспортные данные экспедитора, наименование документа по которому мы получаем ткань (счет-фактура), его номер и дата. На оборотной стороне заполнена таблица: перечень ТМЦ, подлежащих получению и их количество прописью, подпись секретаря, удостоверяющая подпись экспедитора. Доверенность подписывается главным бухгалтером и руководителем, на ней ставится печать фабрики.

Четвертая игровая ситуация «Приемка-сдача товара»

На предприятии-поставщике:

Экспедитор от покупателя приходит в бухгалтерию с доверенностью и паспортом:

- «Я, экспедитор, от предприятия «Восход» пришла на ваше предприятие «август» для получения 500 метров ткани по цене 70 рублей за метр. Вот доверенность на мое имя сроком 10 дней и паспорт. Первую часть доверенности я оставляю на предприятии поставщика, а корешок доверенности забираю для возвращения в бухгалтерию нашего предприятия». После проверки паспортных данных экспедитору выдают товар и корешок доверенности, подтверждающий его получение.

На предприятии-покупателе:

Экспедитор совместно с заведующим складом производит приемку товара по количеству и качеству.

Заведующий складом заполняет приходный ордер о результатах приемки товара сообщает руководителю предприятия:

- В соответствии с приходным орденом № 2 от 2.11.2012г. наше предприятие получило шелковую ткань в количестве 473 метра, эти данные не соответствуют счету-фактуре, согласно которой должны были поставить 500 метров. Размер недостачи составляет 27 метров, сумма недостачи 1890 рублей.

На основании этого руководитель принимает решение:

- В связи с тем, что на нашем предприятии, при получении продукции, была обнаружена недостача, мы отправляем письмо-претензию в адрес предприятия-поставщика, т.е. магазина «Август». Письмо-претензию составляет один из работников отдела маркетинга.

Пятая игровая ситуация «Составление письма-претензии»

Письмо-претензию обычно посылают предприятия-покупатели в адрес нерадивой организации-поставщика.

В тексте указывают требования и претензии заявителя, обосновывают эти требования и, если необходимо, указывают подробный расчет суммы, которую заявитель просит ему перечислить.

Письмо подписывает руководитель организации или его заместитель.

Отдел маркетинга.

Руководитель отдела маркетинга доводит до сведения одного из работников о необходимости составления письма-претензии поставщику на бланке для внешних документов.

Составленное претензионное письмо руководитель отдела маркетинга согласует с руководителем предприятия:

- В связи с обнаружением недостачи товара при его приемке 473 метра ткани по цене 70 рублей за метр, нашим отделом было составлено письмо-претензия к предприятию-поставщику (ОАО «Август»). В составленном письме № 18 от 3.11.2012 г. указана причина его составления, количество недостающей ткани и сумма причиненного материального ущерба. Кроме того, наше предприятие просит возместить ущерб и выслать ответ на претензионное письмо в срок до 20 дней.

После подписания письма руководителем фабрики, его отправляют поставщику.

Письмо-претензия прилагается.

5. Ожидаемый результат:

- обобщить знания по делопроизводству в области составления документов по товарным операциям, микроэкономике, бухгалтерскому учету;
- научиться разрабатывать договор поставки;
- составить счет-фактуру и отправить его покупателю;
- составить доверенность на получение ткани;
- оформить документально приемку-сдачу товара;
- составить письмо-претензию.

6. Критерии оценки:

За каждый правильно выполненный этап игры группа получает 5 баллов. Правильность составления документов определяется экспертной группой.

Составитель _____ И.А.Верховых
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление тем для эссе (рефератов, докладов, сообщений)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
22.03.02

Центр гуманитарного образования

Темы рефератов

По дисциплине «Формы деловых документов»

1. Эволюция делопроизводства в России.
2. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти.
3. Делопроизводственная экспертиза.
4. Виды документации.
5. Бланк документа.
6. Виды распорядительной документации.
7. Порядок приема, обработки и регистрации письменных обращений граждан.
8. Кадровая документация
9. Архив.
10. Делопроизводство по обращениям граждан.
11. Логическая структура текста.
12. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки.
13. Служебная этика и делопроизводство.
14. Электронный документооборот.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Сту-

дент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

- оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Составитель _____ И.А.Верховых
(подпись)

«__» _____ 20 г.

Оформление тестовых заданий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
22.03.02 «Металлургия»

Центр гуманитарного образования

Тест

по дисциплине «Формы деловых документов»

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

- a) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- b) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- c) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

- a) общие и основные;
- b) общие и специальные;
- c) материальные и процессуальные;
- d) деловые и общие.

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

- a) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- b) объема и характера взаимосвязей в организации;
- c) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- d) все вышеперечисленное.

Вопрос 4. Унификация документов – это:

- a) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- b) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- c) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

- а) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- с) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

Вопрос 6. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) документ, не требующий особого внимания;
- с) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних.

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование;
- б) проверка правильности оформления;
- с) подписание и регистрация;
- д) все вышеперечисленные.

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

- а) 1. проставление даты;
- б) 2. проставление регистрационного номера;
- с) 3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- д) 4. все вышеперечисленные.

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

- а) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
- б) все перечисленное;
- с) сложности обязательной многократной регистрации документов;
- д) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения.

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
- б) карточки на исполненные документы;
- с) выше перечисленные;
- д) нет правильного ответа.

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- а) в тексе монографий;
- б) в тексте документа или в резолюции;
- с) в резолюции;
- д) в тексте делового документа.

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДООУ:

- а) планирование;
- б) организационно-распорядительная деятельность;

- c) учет и отчетность, финансирование и т.д;
- d) все перечисленные.

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

- a) место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- b) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
- c) место, которое не занято реквизитами.

Вопрос 14. Бланк документа – это:

- a) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- b) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации.

Вопрос 15. Уставы – это:

- a) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- b) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
- c) документы, содержание которых имеет служебную тайну.

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:

- a) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- b) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- c) организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки?

- a) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
- b) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
- c) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные.

Вопрос 18. Составление доклада – это:

- a) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
- b) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
- c) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой.

Вопрос 19. Справка – это:

- a) факты, послужившие поводом к ее написанию;
- b) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- c) документ, где приводятся конкретные данные.

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- a) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- b) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
- c) все вышеперечисленные.

Вопрос 21. Бланки имеют поля:

- a) левое – 20 мм;
- b) правое и нижнее – не менее 10 мм;
- c) верхнее – не менее 20 мм;
- d) все перечисленные.

Вопрос 22. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

- a) общий бланк для всех видов ОРД;
- b) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- c) бланк для письма;
- d) все перечисленные.

Вопрос 23. Реквизит – обязательный элемент:

- a) присущий определенному виду документа;
- b) присущий элементу;
- c) присущий как общий.

Вопрос 24. Формуляр-образец – это:

- a) совокупность не реквизитов, а подписей;
- b) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- c) картотека, которая используется для контроля за госслужащими.

Вопрос 25. Справочный аппарат представляет собой:

- a) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
- b) карточку, которая используется для контроля входящих на работу сотрудников;
- c) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов.

Вопрос 26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- a) все перечисленные;
- b) документы вышестоящих органов;
- c) распорядительные документы данной организации;
- d) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения.

Вопрос 27. В чем заключается цель регистрации документов?

- a) обеспечить их учет;
- b) контроль;
- c) быстрый поиск;
- d) все вышеназванное.

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту:

- a) прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);

- b) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- с) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
- d) все вышеперечисленные.

Вопрос 29. Что такое «классификация документов» – это?

- a) не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- b) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- с) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия.

Вопрос 30. Юридическая сила – это:

- a) свойство документа, не оформленного в особом порядке;
- b) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
- с) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом.

Ключ: 1-b; 2-b; 3-d; 4-с; 5-a; 6-a; 7-d; 8-d; 9-b; 10-с; 11-b; 12-d; 13-b; 14-b; 15-b; 16-с; 17-b; 18-a; 19-b; 20-с; 21-d; 22-d; 23-a; 24-b; 25-a; 26-a; 27-d; 28-d; 29-b; 30-b.

Критерии оценки:

22 – 25 правильных ответов – «удовлетворительно»;

25-29 правильных ответов – «хорошо»;

29-30 правильных ответов – «отлично».

Составитель _____ И.А. Верховых
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник [Электронный ресурс] / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2011. – 452 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/179577>.
2. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] / А.Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/184185>.

б) дополнительная литература:

1. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс] / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 220 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/40014#authors>
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. – 460 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/199048>.
3. Мухин Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н.П. Мухин. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 58 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/189913>.
4. Самохвалов Е.В. Автоматизированная система документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] / Е.В. Самохвалов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 99 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/188035/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины Компьютер, мультимедийное оборудование.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Подготовка к семинарским занятиям.

Подготовку к каждому семинарскому занятию студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Практические задания необходимо выполнять с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой (20 мин.)
2. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины (10-15 мин.)
3. Доклад и/ или выступление с презентациями по выбранной теме (20-25 мин.)
4. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия (20 минут).
5. Подведение итогов занятия (5 мин.)

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия.

Подготовка презентации и доклада.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Докладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;
- четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. *Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. *Заключение* – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка реферата.

Реферат – письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала. Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки. Ему присущи следующие

щие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная).

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения.

Общее количество страниц в реферате, без учета приложений, не должно превышать 15 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал. В приложении помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, рисунки, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.).

Подготовка творческого домашнего задания.

Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Подготовка к зачету.

Подготовка к зачету является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к зачету – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет.

При недостаточной активности студента на занятиях, пропуске лекций, невнимательности, недостаточной подготовки к зачету и не владении материалом в полной мере может привести к оценке «не зачтено» и отчислению из учебного заведения.

10. Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения (формами занятий, текущего и промежуточного контроля), раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры (Центра), ответить на вопросы.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прочитанной лекции преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы, карты.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **22.03.02** **Металлургия**

Программу составил:

доцент, к.филолог.н.

/Верховых И.А./

Программа утверждена на заседании Центра гуманитарного образования «21» марта 2017 г., протокол № 8

Руководитель Центра
гуманитарного образования,
доцент, к.ист.н

/М.В. Рыбина/

Структура и содержание дисциплины «Формы деловых документов»

по направлению подготовки 22.03.02 Metallургия

Раздел	Семестр	Неделя се- мestra	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной рабо- ты студентов					Формы аттеста- ции		
			Л	п/с	Лаб.	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Рефер.	К/р	Э	З	
Основные понятия и категории документооборота. Система деловой документации и правила ее оформления. Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов. Функции документов в управлении. Понятие системы докумен- тации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы. Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в до- кументе. Бланки организации и образцы докумен- тов. Виды бланков организации и их реквизиты. Документооборот и его характеристики. Виды до- кументопотоков. Входящий, исходящий и внут- ренний документопотоки. Организация докумен- тооборота на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	7			4		4									
Правовые и нормативные основы документацион- ного обеспечения управления. Современное госу- дарственное регулирование делопроизводства. Назначение и виды документов, составляемых в	7			4		4									

<p>службах и подразделениях предприятия. Требования, предъявляемые к документированию. Систематизация документов. Процесс разработки документов, порядок Особенности подготовки нормативных правовых актов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акта, рапорта и других документов.</p> <p>Документирование управленческой деятельности. Понятие документооборота предприятия и требования, предъявляемые к нему. Субъекты делопроизводства на предприятии. Обязанности сотрудников предприятия по организации и осуществлению делопроизводства. Основные стадии документооборота и их характеристика. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Основные направления совершенствования документирования управленческой деятельности на предприятии (учреждении). Особенности оформления документов за рубежом. Осуществление архивной работы предприятия.</p>														
<p>Работа с документами. Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Современные технологии в оформлении документов. Исполнение и контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов.</p> <p>Автоматизация документооборота. Компьютеризация делопроизводства. Использование компьютерной техники на предприятии. Автоматизация со-</p>	7		4		4									

здания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов. Автоматизация системы обработки, поиска и хранения документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.														
Понятие «электронный документ» в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Этапы развития и классы систем электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота. Категории систем управления документооборотом. Системы коллективной работы. Системы автоматизации управления документооборотом. Системы автоматизации деловых процессов. Интегрированные системы управления документооборотом. Очередность внедрения системы электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота. Бизнес требования. Требования к ресурсам систем. Классификация систем электронного документооборота. Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации, на которые системы рассчитаны.	7		6		6									
Итого	7		18		18		+	+	+	+				+

Руководитель Центра гуманитарного образования доцент, к.ист.н.

/М.В.

Рыбина

/