

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы _____ А.Х. Шидов

« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
_____ М.Х. Гукешоков

« ____ » _____ 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.04.02 ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 ЭКОНОМИКА
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки
Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической
безопасности бизнеса

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Нальчик 2018

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Офисные технологии в делопроизводстве» /сост. Г.А. Эфендиева – *Нальчик: КБГУ, 2018. – 35 с.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов *очной* формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», 6 семестра, 3 курса.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 (зарегистрировано в Минюсте России 30 ноября 2015 г. № 39906).

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3 Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4 Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
<i>Лекционные занятия</i>	7
<i>Практические занятия</i>	7
<i>Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)</i>	7
5 Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	8
5.1 Оценочные материалы для текущего контроля	8
5.2 Оценочные материалы для рубежного контроля	14
5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации	20
6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	25
7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	27
7.1 Нормативно-законодательные акты	27
7.2 Основная литература	28
7.3 Дополнительная литература	28
7.4 Периодические издания	29
7.5 Интернет-ресурсы	29
7.6 Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	29
8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	33
9 Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	35

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Офисные технологии в делопроизводстве» является формирование у студентов стандартного уровня профессиональных компетенций, способствующих становлению профессиональной компетентности в вопросах делопроизводства и информационных технологий в управлении организацией.

Изучение дисциплины «Офисные технологии в делопроизводстве» способствует решению следующих *задач*:

- формирование знаний теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации;
- формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов;
- формирование навыков ведения деловой переписки;
- формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации;
- развитие умений использования автоматизированных систем обработки документов.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Офисные технологии в делопроизводстве» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1.В.ДВ.4). Она обеспечивает преемственность и гармонизацию изучения дисциплин базового курса, учетных и смежных дисциплин, включенных в профессиональный цикл.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям формируются изучением следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Статистика», «Финансы», «Менеджмент», «Маркетинг», «Экономика организаций», «Финансовый учет», «Экономическая безопасность и финансовая политика предприятия», «Современные платежные системы и их безопасность».

Дисциплина является предшествующей для дисциплин «Аудит», «Управленческий учет», «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности», «Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Деловая и конкурентная разведка», «Контроль и ревизия», «Бизнес-планирование». Знания, полученные в процессе обучения, будут использованы при написании выпускной квалификационной работы на степень бакалавра

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих *профессиональных компетенций (ПК)* в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

С целью овладения профессиональными компетенциями студент в ходе освоения Профиля должен:

Знать:

- эволюцию делопроизводства и офисных технологий;
- порядок и правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации;
- принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации;

- современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских и коммуникативных задач;
- принципы формирования информации на различных уровнях управления экономическим субъектом;
- системы управления электронным документооборотом

Уметь:

- использовать закономерности и принципы документоведения и делопроизводства в образовательной и хозяйственно-правовой деятельности;
- использовать информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации;
- готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;
- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений, научно-исследовательской деятельности;
- составлять в справочной информационной системе подборки документов, содержащих нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля

Владеть:

- навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа;
- навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности;
- основными информационными технологиями обработки социально-экономической информации;
- навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических, исследовательских и коммуникативных заданий и задач;
- навыками формирования подборок документов, содержащих нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля в справочной информационной системе Консультант Плюс.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Офисные технологии в делопроизводстве»

№	Наименование темы	Содержание темы	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Основные понятия и нормативная база в делопроизводстве	Предмет, объекты, цели и задачи учебной дисциплины «Офисные технологии в делопроизводстве». Методологический анализ основных понятий и категорий учебной дисциплины. Этапы становления делопроизводства в России. Нормативно-правовая база делопроизводства.	Т, Р, К, ДЗ
2	Документирование управленческой деятельности	Подготовка и оформление документов. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	Т, Р, К, ДЗ, РК

		Коллегиальные документы. Технология и организация делопроизводства в управлении. Систематизация документов и формирование дел	
3	Организация делопроизводства	Принципы организации делопроизводства. Правила составления графика документооборота. Контроль выполнения	Т, Р, К, ДЗ
4	Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	Организация труда в офисе. Бездокументная работа офиса. Механизация документационных процессов. Техника офиса. Виды средств связи офиса и их возможности. Правила использования средств связи. Ведение телефонных переговоров. Основные виды электронных сетей. Структура и возможности использования локальных и региональных электронных сетей. Функции глобальной сети Internet. Электронная почта.	Т, Р, К, ДЗ, РК
5	Электронный документооборот. Электронные административные регламенты	Основные понятия электронного документооборота. Системы управления электронным документооборотом. Электронный документооборот органов власти. Электронная форма реализации административных регламентов	Т, Р, К, ДЗ, РК

В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

Структура дисциплины (модуля) «Офисные технологии в делопроизводстве»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часы
	6 семестр
Общая трудоемкость (в часах)	108
Контактная работа (в часах):	30
Лекционные занятия (Л)	15
Практические занятия (ПЗ)	15
Семинарские занятия (СЗ)	-
Лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (в часах):	78
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	-
Реферат (Р)	28
Эссе (Э)	-
Контрольная работа (К)	10
Самостоятельное изучение разделов/тем	40
Курсовая работа (КР)/ Курсовой проект (КП)	-
Вид промежуточной аттестации	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1	Основные понятия и нормативная база в делопроизводстве
2	Документирование управленческой деятельности
3	Организация делопроизводства
4	Офисные системы и технологии электронного делопроизводства
5	Электронный документооборот. Электронные административные регламенты

Таблица 4. Практические занятия

№ п/п	Тема
1	Основные понятия и нормативная база в делопроизводстве
2	Документирование управленческой деятельности
3	Организация делопроизводства
4	Офисные системы и технологии электронного делопроизводства
5	Электронный документооборот. Электронные административные регламенты

Лабораторные работы по дисциплине «Офисные технологии в делопроизводстве» не предусмотрены учебным планом по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса».

Таблица 5. Лабораторные занятия

№ п/п	Тема

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Исторический и информационный аспекты в определении документа
2	Основные категории делопроизводства и документооборота
3	Особенности оформления управленческих документов
4	Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы
5	Условия труда в офисе
6	Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности
7	Основные документационные и организационные операции офиса
8	Виды организационно-распорядительных документов: конфиденциальные, финансовые, налоговые, учредительные и банковские документы
9	Коллегиальные документы: реквизиты, правила оформления, авторство, делопроизводство, контроль исполнения
10	Структура и возможности глобальной сети
11	Корпоративные сети и их возможности

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Офисные технологии в делопроизводстве» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Офисные технологии в делопроизводстве»

Тема 1. Основные понятия и нормативная база в делопроизводстве

1. Предмет, задачи, основные категории учебной дисциплины «Офисные технологии в делопроизводстве»
2. Этапы становления делопроизводства в России
3. Нормативно-правовая база делопроизводства

Тема 2. Документирование управленческой деятельности

1. Процедура подготовки и оформления документов
2. Классификация документов
3. Состав и назначение организационно-распорядительных документов
4. Информационно-справочные документы
5. Коллегиальные документы
6. Технология и организация делопроизводства в управлении
7. Систематизация документов и формирование дел

Тема 3. Организация делопроизводства

1. Принципы организации делопроизводства
2. Номенклатура дел
3. Правила составления графика документооборота

Тема 4. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства

1. Организация труда в офисе
2. Бездокументная работа офиса
3. Механизация документационных процессов
4. Техника офиса
5. Виды средств связи офиса и их возможности. Правила использования средств связи
6. Ведение телефонных переговоров
7. Основные виды электронных сетей

8. Структура и возможности использования локальных и региональных электронных сетей
9. Функции глобальной сети Internet. Электронная почта

Тема 5. Электронный документооборот. Электронные административные регламенты

1. Основные понятия электронного документооборота
2. Электронный документооборот органов власти
3. Системы управления электронным документооборотом
4. Электронная форма реализации административных регламентов

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Офисные технологии в делопроизводстве». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «3», «2», «1» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задачи)

Перечень типовых задач для самостоятельной работы сформирован в соответствии с тематикой практических занятий по дисциплине «Офисные технологии в делопроизводстве».

Примеры типовых заданий

1. Разработайте должностную инструкцию для бухгалтера фирмы, основываясь на положении о бухгалтерии
2. Составьте личное резюме
3. Составьте справку по установленному образцу

4. Составьте распоряжение директора по выездному сбору студенческого актива в СОЛ «Чайка»
5. Пользуясь должностной инструкцией, составьте перечень из десяти требований к работе секретаря-референта. Опишите три ситуации, иллюстрирующие выполнение данных требований
6. Составьте по одному виду делового письма, используя продольные формы бланков (3 письма)
7. Составьте по одному виду делового письма, используя угловые формы бланков (3 письма)
8. Оформите протокол заседания кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
9. Оформите выписку из протокола о решении кафедры по конкретному вопросу
10. Составьте акт списания материальных ценностей
11. Составьте объяснительную записку на заданную тему
12. Составьте докладную записку на заданную тему
13. Составьте по одному виду документа по обращениям граждан
14. Составьте реестр входящей и исходящей информации
15. Составьте описание дела
16. Разработайте экспертное заключение по проектам и оригиналам документов (5 штук), опираясь на положения ГОСТ Р 6.3-2003
17. Составьте проект договора о сотрудничестве между Челябинским государственным педагогическим университетом и общеобразовательной организацией
18. Составьте выписку из решения общего собрания коллектива
19. Составьте проект номенклатуры дел предприятия
20. Составьте проект штатного расписания
21. Составьте проект программы конференции
22. Составьте проект плана эвакуации
23. Составьте проект служебного задания работнику
24. Составьте проект расписания учебных занятий в школе
25. Составьте проект сметы на производство работ

Методические рекомендации для практических работ

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

1. Внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
2. Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
3. После ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
4. Продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
5. Продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы. В ходе практического занятия необходимо выполнить практическую работу, а затем защитить ее.

Критерии оценочного средства по выполненным заданиям, предусмотренные для практических занятий

1. Студент выполнил задания без ошибок, обосновал выбор методов решения, ответил все на поставленные теоретические вопросы (3-4 балла);

2. Студент в целом выполнил задания с небольшими недочетами, не обосновал некоторый выбор методов и приемов решения, ответил не на все на поставленные теоретические вопросы (2-3 балла);
3. Студент допустил существенные ошибки, не смог обосновать выбор методов и приемов решения, ответил не на все поставленные теоретические вопросы (1 балл);
4. Студент не смог выполнить задания (0 баллов).

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов

Перечень тем для рефератов

1. Основные документационные и организационные операции офиса
2. Технические средства подготовки документов
3. Технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата
4. Технические средства формирования и использования дел
5. Факсимильная связь и ее функциональные возможности
6. Видеоконференция как разновидность видеосвязи
7. Офисная АТС, ее структура и возможности
8. Основные средства оперативной полиграфии. Офсетная печать
9. Фотографическое копирование. Особенности получения копии светокопировальными аппаратами
10. Структура и возможности локальных сетей.
11. Структура и возможности региональной сети
12. Структура и возможности глобальной сети
13. Электронная почта
14. Всемирная паутина
15. Корпоративные сети и их возможности
16. Архивный фонд Российской Федерации и его составные части
17. Деловое письмо: цель письма, текст письма, общие правила
18. Задачи архива предприятия
19. Защита документов, содержащих коммерческую тайну
20. Основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
21. Основные правила уничтожения документов. Характеристика shredders
22. Основные характеристики кинодокументирования
23. Основные характеристики фонодокументирования
24. Основные характеристики фотодокументирования
25. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
26. Перечень типовых документов с указанием сроков хранения
27. Письмо-жалоба и ответ на него
28. Письмо-заказ и ответ на него
29. Письмо-запрос (требование) и ответ на него
30. Письмо-предложение и ответ на него
31. Понятие срока хранения документа
32. Понятие электронного документа, электронного документооборота
33. Прием-передача архивных дел
34. Программы составления и редактирования документов
35. Сроки хранения документов предприятия
36. Требования к работе секретаря, секретаря-референта
37. Характеристика сведений, относящихся к коммерческой тайне
38. Электронный документооборот и его программное обеспечение
39. Этикет в деловой переписке
40. Классификация деловых писем

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат подготавливается и оформляется с учетом требований ГОСТ 7.32 -2001.

Написание реферата включает выполнение следующих этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы и нормативной базы по избранной теме;
- составление плана работы;
- изучение объекта исследования;
- сбор, обработка и обобщение практического материала;
- написание и оформление реферата.

При оформлении реферата следует иметь в виду, что он включает следующие составные части: титульный лист, оглавление (содержание), текстовую часть, список использованной литературы, приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата оформляется по требованиям, указанным ниже.

В оглавлении (содержании) последовательно перечисляются наименования вопросов плана реферата с указанием номера начальной страницы.

Текстовая часть реферата должна содержать:

1. Введение.
2. Основную (специальную) часть.
3. Заключение.

В список литературы включаются все источники (учебники, монографии, законодательные и нормативные акты, справочники, журнальные статьи), использованные при исследовании выбранной темы реферата. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и названий нормативного документа.

Написание текста реферата

Начинается реферат с введения. Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, определить цель и раскрыть содержание поставленных задач, а также указать объект и предмет исследования.

Актуальность – обязательное требование к любой научной работе. Освещение актуальности не должно быть многословным. Достаточно в пределах одной страницы показать главное – суть проблемы, которая является темой данного реферата. Затем логично следует перейти к формулировке цели предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., раскрыть..., показать..., установить... и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание вопросов реферата.

В вопросах основной части реферата подробно рассматривается методика и техника исследования и обобщаются результаты. Содержание вопросов основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрывать.

Основная часть может делиться на теоретическую и практическую. В теоретической части излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы; в практической части рассматривается конкретный текстовый или практический материал.

В основной части реферата излагается предмет, которому посвящена тема работы. Текст должен быть построен связно, делиться на определенные смысловые части, в которых последовательно раскрываются основные вопросы, касающиеся предмета работы, его свойств, функций и видов. Эти части должны иметь названия, зафиксированные в «содержании» с отметкой соответствующей страницы, с которой начинается данная часть материала. В текст реферата обязательно входят и собственные мысли студента по анализу данной проблемы на текущий момент в литературе и практике. Здесь также могут быть уместны примеры и различная наглядность (образцы документов).

Основная часть реферата показывает умение студента сжато, логично и аргументировано излагать материал реферата по выбранной теме.

Заканчивается реферат заключением. Эта часть реферата должна представлять собой последовательное, логически стройное изложение полученных итогов проведенного исследования и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение включает в себя и практические предложения, которые обязательно должны исходить из круга вопросов, изученных лично студентом в процессе проведенного исследования. Иными словами, студенту необходимо показать роль и значение темы реферата для теории и практики современного документоведения и делопроизводства на предприятиях отраслей производства.

После заключения приводится список использованной литературы, составляющий одну из существенных частей курсовой работы. Он отражает самостоятельную творческую работу студента. Каждый включенный в такой список литературы источник должен иметь отражение в основной части реферата. Если студент делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы авторов учебников, то он должен обязательно указать в конце ссылки или цитаты номер литературного источника из списка, откуда был взят материал. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. 5.10.2.

Требования по оформлению реферата:

1. Печатная форма – документ должен быть создан на компьютере, в программе Microsoft Word.

2. Объем реферата – не менее 15 страниц и не более 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, списка ключевых слов, содержания, списка использованных источников и приложений). Распечатка производится на одной стороне листа. Формат стандартный – А4.

3. Поля страницы: левое – 30 мм, правое, верхнее, нижнее поля – по 20 мм.

4. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1,25 см.

5. Шрифт основного текста – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.

6. Названия глав прописываются полужирным (размер – 16 п.), подзаголовки также выделяют жирным (размер – 14 п.). Если заголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится. Заголовок не подчеркивается. Названия разделов и подразделов прописывают заглавными буквами. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

7. Между названием главы и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между подзаголовком и текстом – 2 п. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.

8. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но сам титульный лист не нумеруется. Используются арабские цифры. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек.

9. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска. Цитаты заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.

10. Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2).

11. Титульный лист – в верхней части указывают полное название университета. Ниже указывают тип и тему работы. Используют большой кегль. Под темой, справа, размещают информацию об авторе и научном руководителе. В нижней части по центру – название города и год написания.

12. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Все источники нумеруются и располагаются в определенном порядке:

- законы;
- постановления Правительства;
- другая нормативная документация;
- статистические данные;
- научные материалы;
- газеты и журналы;
- учебники;
- электронные ресурсы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Ссылки на интернет-ресурсы в реферате правильно оформлять в соответствии с указаниями ГОСТ 7.82.

13. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены: таблицы и иллюстрации большого формата; дополнительные расчеты. На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например: «Приложение Б». Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Критерии оценочного средства по рефератам (всего – 3 балла)

1. Соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы – 0,5 баллов;
2. Логичность и последовательность в изложении материала – 0,5 баллов;
3. Способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами – 0,5 баллов;
4. Способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса, обоснованность выводов – 1 балл;
5. Правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.) – 0,5 баллов.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для контрольной работы:

Перечень тем контрольных работ:

1. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
2. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации.
3. История развития делопроизводства в России.
4. Эволюция делопроизводства и офисных технологий. История становления делопроизводства на Руси.
5. Этапы компьютеризации предприятий от первых вычислительных центров, до сетевой инфраструктуры современных корпораций.
6. История развития офисного программного обеспечения. Развитие пакета программ Microsoft Office, и его важнейших компонентах. Наиболее популярные программы, дополняющие офисный набор программ Microsoft, а также сведения о программах конкурентов.
7. Структура предприятия, информационные потоки внутри предприятия. Документационное управление предприятием
8. Информационные потоки в отдельном офисе. Функции офисного оборудования, обеспечивающего офисные коммуникации.
9. Унификация документов, Унифицированные системы документации.
10. Современное состояние нормативно-методической базы ДОУ (обзор).
11. Стандартизация в делопроизводстве.
12. История российского герба.
13. Требования к эмблемам, товарным знакам и логотипам.
14. Общероссийские классификаторы как документы по стандартизации.
15. Характеристика отдельных групп организационно-распорядительных документов
16. Особенности создания приказов.
17. Обращения граждан, правила работы.
18. Характеристики и резюме. Особенности оформления.
19. Рекомендательное письмо.
20. Коммерческие письма.
21. Особенности языка и стиля служебного документа.
22. История унификации текстов служебных писем.
23. Электронное сообщение – особенности языка и стиля.
24. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации.
25. Социальная функция документа, ее роль в повышении правосознания общества.
19. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации.
26. Правовая функция документа как средство установления правоотношений между юридическими и физическими лицами.
27. Функция документа в качестве исторического источника.
28. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения административных и организационных вопросов управления.
29. Статистическая функция документа.
30. Бланк документа, история его развития. Бланки современных управленческих документов.
31. Общее представление об Интернете как совокупности малых и больших сетей, объединенных по всему миру. Принцип адресации в Глобальной Сети.
32. Обзор сервисов Интернета (WWW). Гипертекст, язык гипертекстовой разметки (HTML), механизм работы Web-сервера.
33. Браузер и данные о вспомогательных программах для работы в Web — Интернет - переводчиках, средствах автономного просмотра Web-страниц. Инструменты создания Web-сайтов. Программы для создания Web-страниц, представления текстов на Web-сайте

34. Характеристика законодательно-нормативной базы современного документационного обеспечения управления.
35. Роль службы ДОУ в деятельности организации.
36. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ.
37. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки.
38. Должностная инструкция. Функции, структура, методика разработки.
39. Организация документооборота, основные направления совершенствования.
40. Объективные и субъективные факторы, влияющие на рост документооборота.
41. Электронный документооборот. Проблемы и перспективы развития.
42. Популярные системы электронного документооборота (СЭД) в РФ.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольные работы студенты выполняют для более полного освоения практической части курса. Они играют существенную роль в формировании профессиональных и инструментальных компетенций. Контрольная работа состоит из трех теоретических вопросов. К выполнению контрольной работы следует подходить творчески. Качество ее оценивается по тому, насколько правильно и самостоятельно даны ответы на поставленные вопросы и в какой степени использована рекомендованная литература. В ответах на вопросы контрольной работы необходимо показать умение анализировать, систематизировать и обобщать изученный материал. При контроле самостоятельной работы студентов преподаватель организует сплошную проверку контрольных работ и их выборочное обсуждение.

Критерии оценочного средства по контрольным работам

Предел длительности контроля	45 мин
Предлагаемое количество заданий	3
Критерии оценки: соответствие предполагаемым ответам; правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.); логика рассуждений; неординарность подхода к решению	до 3 баллов

5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума:

Вопросы, выносимые на коллоквиум:

а) для 1-ой рейтинговой точки

1. Предмет и объект учебной дисциплины
2. Цели и задачи учебной дисциплины
3. Основные категории делопроизводства и документоведения
4. Классы управленческих документов
5. Виды управленческих документов
6. Унификация и стандартизация управленческих документов
7. Типовые сроки исполнения управленческих документов
8. Особенности оформления управленческих документов
9. Юридическая значимость реквизитов служебных документов
10. Защита коммерческой тайны в документах
11. Документы с особыми отметками
12. Понятие служебной ответственности должностных лиц по процедурам оформления документов
13. Виды ответственности за подделку документов
14. Виды ответственности за хранение документов

15. Виды ответственности за ошибки в документах
16. Правовые случаи наступления ответственности по служебным документам

б) для 2-ой рейтинговой точки

1. Какие средства предназначены для составления документов?
2. Назовите виды и особенности средств хранения, поиска и передачи документов
3. Какие виды средств обработки документов вы знаете?
4. Назовите принципы работы различных видов копировально-множительной техники.
5. Расскажите о средствах связи, которые находят применение в современном делопроизводстве
6. Расскажите о возможностях современных персональных компьютеров (ПК)
7. Назовите основные блоки ПК
8. Что такое программное обеспечение ПК?
9. Для чего необходима автоматизация ДОУ?
10. Как осуществляется автоматизация ДОУ?
11. Основные положения документирования управленческой деятельности
12. Номенклатура дел в среднем и малом бизнесе
13. Документирование в среднем и малом бизнесе
14. Классы и виды управленческих документов
15. Правила оформления управленческих документов
16. Контроль за исполнением управленческих документов
17. Реквизиты и статусы управленческих документов

в) для 3-ей рейтинговой точки

1. Реквизиты электронных документов
2. Правила оформления электронных документов
3. Авторство электронных документов
4. Делопроизводство электронных документов
5. Контроль за исполнением электронных документов
6. Что такое электронный административный регламент?
7. Какова роль электронного документооборота в предоставлении государственных услуг гражданам?
8. В чем состоят преимущества электронного архива?
9. Конфиденциальные документы
10. Финансовые документы
11. Налоговые документы
12. Учредительные документы
13. Банковские документы
14. Современные правила составления деловых писем
15. Особенности работы секретаря-референта, помощника руководителя, ученого секретаря, помощника депутата
16. Квалификационные требования к помощникам руководителей
17. Коллегиальные документы: реквизиты, правила оформления, авторство, делопроизводство, контроль исполнения
18. Информационные документы: реквизиты, правила оформления, ответственность
19. Справочные документы: реквизиты, правила оформления, ответственность
20. Делопроизводство по информационно-справочным документам
21. Архивное обслуживание документов на предприятии
22. Архивное обслуживание документов в Государственном архиве РФ
23. Принципы экспертизы документов на предприятии и в Государственных архивах

Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Критерии оценочного средства по коллоквиуму

- 1) правильные ответы даны на 75-100% вопросов - (5-6 балла);
- 2) правильные ответы даны на 51-75% вопросов - (3-4 балла);
- 3) если правильные ответы даны на 26-50% вопросов - (1-2 балл);
- 4) правильные ответы даны менее чем на 25% включительно - (0 баллов).

5.2.3. Оценочные материалы для тестовых заданий:

Образцы тестовых заданий

1. Управленческий процесс, включающий работу с документами, - это:
 - а) предмет документирования;
 - б) объект документирования;
 - в) частное документирование.
2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце 19 века?
 - а) книго-архиво-музееведение;
 - б) библиотеко-библиографо-архивоведение;
 - в) документалистика.
3. Документоведение – это:
 - а) процесс разработки, создания, утверждения документов;
 - б) процесс создания, разработки, утверждения, отбора, экспертизы, классификации товаров для реализации;
 - в) процесс создания, разработки, утверждения, отбора, классификации, экспертизы документов для реализации функций управления предприятием.
4. Документы различают по назначению (выберите лишнее):
 - а) организационные;
 - б) мультимедийные;
 - в) распорядительные;
 - г) нормативные.
5. Юридический документ – это:
 - а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
 - б) законодательный акт, содержащий систематизированные нормы какой-либо отрасли, нескольких отраслей;
 - в) документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов имущественные права, осуществление или передача которых возможны только при его предъявлении;
 - г) материальный носитель, оформленный и составленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, создающий у лиц права и обязанности.
6. Проект документа – это:
 - а) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом;

- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования;
- в) предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения;
- г) рукопись документа

7. Каким грифом не помечают, несущие информацию с ограниченным доступом:

- а) «Конфиденциально»;
- б) «Для общего пользования»;
- в) «Коммерческая тайна»;
- г) «Секретно»

8. Как можно изменить условия трудового договора

- а) по соглашению обеих сторон, в устной форме;
- б) в письменной форме, в одностороннем порядке;
- в) по соглашению обеих сторон, в письменной форме;
- г) в устной форме, в одностороннем порядке

9. Как правильно записываются день, месяц и год рождения владельца трудовой книжки согласно Инструкции (п. 2.3):

- а) 25.04.71 г.;
- б) 25 мая 71 г.;
- в) 25.04.1971 г.

10. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-референта:

- а) деловая переписка и составление договоров;
- б) организация выставок и встреч с клиентами;
- в) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров

11. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия:

- а) справка;
- б) служебная записка;
- в) акт

12. Какой из документов регламентирует деятельность должностного лица:

- а) должностная инструкция;
- б) положение об отделе;
- в) приказ

13. Экспертиза ценности документа - это:

- а) систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения;
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

14. Можно ли в архиве хранить информацию в электронном виде:

- а) да;
- б) нет;
- в) маловероятно

15. Архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения называется:

- а) архив органа власти субъектов РФ;
- б) архив организации;
- в) центральный отраслевой архив

Методические рекомендации к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. Готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине, получить консультацию преподавателя по вопросу выбора учебной литературы;
2. Выяснить все условия тестирования заранее: сколько тестов будет предложено; сколько времени отводится на тестирование; какова система оценки результатов и т.д.
3. При работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
4. В процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
5. Если встретился трудный вопрос, не следует тратить много времени на него, лучше перейти к другим тестам и вернуться к трудному вопросу в конце.
6. Обязательно следует оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Критерии оценивания тестовых средств

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	20-25 тестовых заданий
Критерии оценки	
«4 балла», если	76-100%
«3 балла», если	51-75%
«2 балла», если	26-50%
«1 балл», если	11-25%
«0 баллов», если	0-10%

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Офисные технологии в делопроизводстве» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 25 баллов.

5.3.1. Список вопросов к зачету

1. Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа.
2. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации.
3. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
4. Автоматизированное документирование; понятия: «электронный документ», «видеограмма», «документ на машинном носителе».
5. Эволюция делопроизводства и офисных технологий. История становления делопроизводства на Руси

6. История развития офисного программного обеспечения. Развитие пакета программ Microsoft Office, и его важнейших компонентах. Наиболее популярные программы, дополняющие офисный набор программ Microsoft, а также сведения о программах конкурентов
7. Современные системы обмена информацией и основ информационной безопасности.
8. Криптографическая защита информации. Цифровые сертификаты, механизм работы электронной цифровой подписи.
9. Способы достижения конфиденциальной и безопасной работы в Web. Устройства, контролирующие доступ к электронным хранилищам информации (токены, смарткарты). Биометрические средства контроля доступа.
10. Информация о компьютерных вирусах и других вредоносных программах, средство борьбы с ними — антивирусы и межсетевые экраны.
11. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы.
12. Общее представление об Интернете как совокупности малых и больших сетей, объединенных по всему миру. Принцип адресации в Глобальной Сети.
13. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
14. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
15. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
9. Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности.
10. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДООУ.
11. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
12. Цель, основные задачи и функции службы ДООУ.
13. Регистрация как составная часть технологии ДООУ, цели и принципы регистрации документов. Места регистрации документов.
14. Значение и виды контроля за исполнением документов.
15. Понятие делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами.
16. Значение документов в управлении. Понятие документа. Функции документа.
17. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Виды нормативных документов. Инструкция по делопроизводству организации.
18. Понятие классификации документов, виды классификации.
19. Электронный документооборот, преимущества и недостатки.
20. Понятие и виды унифицированных систем документации, табель унифицированных форм документов.
21. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
22. Понятие о особенностях языка служебных документов.
23. Понятие бланка документа. Виды и реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов.
24. Формуляр - образец документа.
25. Основные виды уставов и правила их составления.
26. Основные виды положений и правила их составления.
27. Основные виды инструкций. Правила их составления.
28. Должностная инструкция, правила составления.
29. Понятие приказа. Правила составления.
30. Понятие распоряжения. Правила составления.
31. Понятие решения. Правила составления.
32. Понятие протокола. Правила составления.
33. Виды актов. Правила составления.

34. Основные виды писем. Правила их составления.
35. Понятие докладной, служебной и объяснительной записок, правила их оформления.
36. Виды справок, правила составления.
37. Понятие контракта, требования к контракту, правила оформления.
38. Понятие доверенности, правила составления.
39. Понятие приказа по личному составу, правила составления.
40. Понятие штатного расписания, правила составления.
41. Понятие трудового договора, требование к трудовому договору, правила составления.
42. Понятие личной карточки, правила составления.
43. Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений и порядок работы с обращениями граждан.
44. Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов и принцип работы с ними.
45. Входящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними.
46. Исходящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними.
47. Внутренние документы, этапы и порядок работы с ними.
48. Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации. Группы регистрируемых и список нерегистрируемых документов.
49. Цель и содержание контроля исполнения документов, сроки и порядок проведения контроля исполнения документов.
50. Понятие номенклатуры дел; виды, содержание и порядок составления номенклатуры дел.
51. Порядок формирования и правила оформления дел.
52. Понятие конфиденциальности документов и правила работы с ними.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Подготовка к зачету производится последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Определяется место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы, изучаются рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

5.3.2. Контрольные задания

Цель контрольных заданий: формирование практических навыков документального оформления решений в управлении предпринимательской деятельностью организации. *Задачи* контрольных заданий: закрепление теоретических знаний о сущности базовых категорий делопроизводства; формирование практических навыков работы с нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы документационного обеспечения управления бизнесом; формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов; формирование навыков ведения деловой переписки; формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации.

Контрольное задание 1

Оформите деловое письмо.

Реквизиты для оформления бланка: АО «Старт». Почтовый адрес: 115218, г. Москва, ул. Новая, 28, телефон (095) 123-45-89, факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru, р/сч. 45687912304837500096.

Контрольное задание 2

Оформите заявку.

Директор АО «Старт» О.Н. Некрасов направляет заявку на участие в весенней экспозиции директору выставочного центра «Экспо-Бизнес» г-ну Страхову Ю.В. и просит заключить предприятие в число участников выставки. К письму прилагается план экспозиции на 3 л. в 2 экз. Почтовый адрес Выставочного центра «Экспо-Бизнес»: 110020, г. Москва, ул. Вострякова, 118

Контрольное задание 3

Оформите протокол заседания.

Протокол. 12.05.00. г. Москва. Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель П.В. Медведев, секретарь И.В. Антошина. Присутствовали 9 человек.

Повестка дня:

1. О проекте государственного стандарта «Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки». (Доклад члена НТК В.М. Осипова).

2. О проекте государственного стандарта «Микрофотокопирование. Термины и определения». (Доклад члена НТК А.Д. Дорофеева).

1. СЛУШАЛИ: В.М. Осипова – доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ:

1) Проект стандарта утвердить

2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2002 г.

3) Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.

2. СЛУШАЛИ: А.Д. Дорофеев – доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ:

1) Проект стандарта утвердить

2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2002 г.

3) Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.

4) Председатель П.В. Медведев. Секретарь И.В. Антошина

Контрольное задание 4

Нотариусом Галкиным И.М. при составлении статистического отчета своей деятельности были обнаружены ошибки в нумерации нотариальных действий в реестре для регистрации нотариальных действий. Для установления правильной нумерации регистрации нотариальных действий нотариус исправил написанные цифры на правильные.

Правильно ли поступил нотариус? Каким образом могут быть исправлены ошибки технического характера в реестре для регистрации нотариальных действий?

Контрольное задание 5

Какие документы должны быть приложены к исковому заявлению:

а) о восстановлении на работе лица, уволенного по сокращению штата;

б) о возмещении ущерба, причиненного повреждением здоровья работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

в) о лишении родительских прав;

г) об установлении отцовства;

д) о взыскании алиментов на содержание детей

Контрольное задание 6

Составьте примерный договор поставки товара ООО «Торговый Дом "Кубань"» индивидуальному предпринимателю Лукошенко Николаю Васильевичу (ИНН 230800176150). Дата государственной регистрации предпринимательской деятельности – 24.01.2007 (свидетельство о регистрации № 906544). Адрес регистрации (по месту жительства) – 350000, г. Краснодар, ул. Вишняковой, 2/2. Предмет договора: сухое молоко в количестве 10 т. Цена товара определяется по Вашему усмотрению.

Реквизиты продавца: ООО «Торговый Дом "Кубань"», 350040, г. Краснодар, ул. Селезнева, 86/1, ИНН 2309044072/КПП 230901001, расчетный счет 40702810610020010323, корсчет 30101810100000000796, БИК 040349796 в Краснодарском филиале АКБ «Росбанк» г. Краснодар. ОКОНХ 71100, 71200. ОКПО 47459473. Директор ООО «Торговый Дом "Кубань"» - Самуилов Ибрагим Саучасович.

Недостающие реквизиты внесите самостоятельно.

Контрольное задание 7

Составьте приказ по ПАО «КубаньАгропродукт» об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства РФ № 1118-р, ГОСТ 7.097-2016 и канцелярией предприятия разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией (Ивановой Л.С.) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль исполнения требований инструкции.

Контрольное задание 8

Составьте приказ по ООО «Капитал» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие журнала учета доверенностей.

Контрольное задание 9

Составьте справку о доходах (заработной плате) за 2017 г. Ивановой Татьяны Николаевны, занимающей должность кассира в ООО «Идея» с 01.04.2012 и по настоящее время. Размер должностного оклада и недостающие реквизиты документа внесите самостоятельно.

Контрольное задание 10

Составьте протокол внеочередного заседания совета директоров ООО «Фортуна», проходившего 25 мая 2018 г. Повестка дня: увеличение уставного капитала общества. Председатель комиссии – Тупиков С.М., секретарь – Ивашкина И.П. Присутствовали: Николаев С.П., Сидоров М.С. Недостающие реквизиты документа внесите самостоятельно.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Студенту необходимо изучить предложенную преподавателем литературу и характеристику условий задачи, выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения контрольных заданий. Решение каждого контрольного задания должно заканчиваться выводом, в котором дается оценка полученных результатов. Контрольное задание необходимо аккуратно оформить и сдать на контроль преподавателю по истечении времени, отведенного на сдачу зачета.

Критерии оценивания

Оценка выполнения практического задания	до 10 баллов
Оценка собеседования по теоретической части	до 15 баллов
Критерии оценки (результат определяется как сумма всех составляющих)	
«23-25 баллов», если	В соответствии с паспортом компетенции <ul style="list-style-type: none"> – показывает глубокое и полное категорий (т.е. знание основного содержания учебного элемента (модуля)); – проявляет высокий уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий; – владеет навыками использования их в сфере профессиональной деятельности; – демонстрирует понимание важности приобретенных знаний и умений для будущей профессиональной деятельности
«20-22», если	В соответствии с паспортом компетенции <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует знание проблем и процессов, но допускает неточности в их объяснении; – проявляет удовлетворительный уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий; – демонстрирует некоторые навыки использования полученных знаний в будущей профессиональной деятельности; – демонстрирует понимание приобретенных знаний и умений для будущей профессиональной деятельности
«15-19», если	В соответствии с паспортом компетенции <ul style="list-style-type: none"> – имеет представление о категориях (т.е. знание основного содержания учебного элемента (модуля)); – испытывает сложности при выборе методов объяснения их; – может с трудом показать навыки использования полученных знаний в будущей профессиональной деятельности

5.4. Контроль курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) по дисциплине «Офисные технологии в делопроизводстве» не предусмотрены учебным планом по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса».

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

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Офисные технологии в делопроизводстве» в VI семестре является зачет.

Для допуска к зачету студент должен набрать в ходе текущего и рубежного контроля успеваемости не менее 36 баллов.

Для получения зачета, которым заканчивается изучение дисциплины «Офисные технологии в делопроизводстве» в 6 семестре, студенту необходимо иметь не менее 61

балла. Если по итогам текущего и рубежного контроля успеваемости студент набрал число баллов в пределах $36 < (S_{\text{тек.}} + S_{\text{руб.}}) < 61$, то он допускается к сдаче зачета. По итогам сдачи зачета он может повысить сумму баллов до 61 (не более), необходимых для получения зачета.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала
Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8)	<p><u>Знание:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка и правил составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации; - видов ответственности за ошибки в документах и нарушения в оформлении и работе с документами; - основных методов решения аналитических и исследовательских задач; - современных технических средств и информационных технологий, используемых при решении исследовательских задач <p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать закономерности и принципы документоведения и делопроизводства в образовательной и хозяйственно-правовой деятельности; - составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота; - пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями <p><u>Владение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности; - навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и 	<p>Контроль выполнения самостоятельной работы</p> <p>Практическое задание</p> <p>Коллоквиум</p> <p>Тестирование</p> <p>Реферат</p> <p>Контрольное задание</p>

	задач	
Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10)	<p><u>Знание:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основных положений документирования управленческой деятельности; - основных методов решения коммуникативных задач; - специфики различных способов решения коммуникативных задач; - современных технических средств и информационных технологий, используемых при решении коммуникативных задач; - принципов формирования информации на различных уровнях управления экономическим субъектом; - систем управления электронным документооборотом <p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать документационное производство на предприятиях отрасли и анализировать эффективность данной деятельности; - пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений, научно-исследовательской деятельности <p><u>Владение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении предпринимательской деятельностью организации; - навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач; - техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач 	<p>Контроль выполнения самостоятельной работы</p> <p>Практическое задание</p> <p>Коллоквиум</p> <p>Тестирование</p> <p>Реферат</p> <p>Контрольное задание</p>

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Нормативно-законодательные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс]. – Электронно-справочная система «КонсультантПлюс»

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Электронно-справочная система «КонсультантПлюс»
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]. – Электронно-справочная система «КонсультантПлюс»
4. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» [Электронный ресурс]. – Электронно-справочная система «КонсультантПлюс»
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Электронно-справочная система «КонсультантПлюс»

7.2. Основная литература

1. Абалакова О.В. Офисные технологии [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для студентов очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки: 100100.62 «Сервис», профиль подготовки «Социокультурный сервис», 100400.62 «Туризм», профиль подготовки «Технология и организация экскурсионных услуг», квалификация (степень) выпускника – бакалавр / О.В. Абалакова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29692.html>
2. Современные компьютерные офисные технологии [Электронный ресурс] : пособие / Т.В. Астапкина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 368 с. — 978-985-503-418-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67738.html>
3. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. — 978-5-4487-0218-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / 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>
5. 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>

7.3. Дополнительная литература

6. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: практ. пособие с образцами документов / В.И. Андреева. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010. – 251с.
7. Артемов О.Ю. Кадровый менеджмент: практ. руководство для рук. и специалистов кадр. служб / О.Ю. Артемов, Н.И. Архипова, И.Н. Ермакова, Н.В. Овчинникова. – М.: ПРИОР, 2011. – 448 с.
8. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Издательство стандартов, 2003
9. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Издательство стандартов, 2003
10. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 392 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>

11. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

12. Подобед М.В., Подобед Д.Г. Офисные технологии в современном делопроизводстве: учебное пособие / под ред. П.Е. Антонюка: ВШТЭ СПбГУПТД, СПб., 2017. – 49 с.

13. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

14. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: практ. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятий / М.В. Стенюков. – М.: ПРИОР, 2012. – 140 с.

7.4. Периодические издания

1. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота».
2. Журнал «Делопроизводство».
3. Журнал «Кадровое дело».
4. Журнал «Финансы».
5. Журнал «Бухгалтерский учет».

7.5. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>
2. СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
3. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Учебная работа по дисциплине «Офисные технологии в делопроизводстве» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Доля контактной учебной работы в общем объеме времени, отведенном для изучения дисциплины, составляет 28 % (в том числе лекционных занятий – 14 %, практических занятий – 14 %), доля самостоятельной работы – 72 %. Соотношение лекционных, семинарских, лабораторных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану Направления 38.03.01 – Экономика, профиль «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Офисные технологии в делопроизводстве» для обучающихся

Цель курса «Офисные технологии в делопроизводстве» - формирование у студентов стандартного уровня профессиональных компетенций, способствующих становлению профессиональной компетентности в вопросах делопроизводства и документационного обеспечения управления на современных предприятиях.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и

творческих работ. При изучении дисциплины, обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады, рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики делопроизводства. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
 - медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
 - выделить ключевые слова в тексте;
 - постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Специализированная аудитория Института права, экономики и финансов КБГУ для проведения занятий лекционного и семинарского типа № 209 (корпус №9), оснащенная комплектом учебной мебели (преподавательские стол, стул; столы и стулья для обучающихся – 40 посадочных мест), интерактивным оборудованием (ноутбук, проектор, интерактивная доска), набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий по изучаемым разделам, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Перечень программных продуктов:

1. Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS AcademicEdition Enterprise), подписка (Open Value Subscription), № V 2123829
2. Kaspersky Endpoint Security, Стандартный Russian Edition, № лицензии 17E0-180427-050836-287-197
3. AltLinux (Альт Образование 8), № AAA.0252.00
4. AcademicMathCADLicense
5. Продукты AUTODESK
6. Архиватор 7z
7. Файловый менеджерFarManage
8. AdobeReader (свободное распространение)

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается: 1. Альтернативной версией официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

9. Лист изменений (дополнений)

в рабочей программе дисциплины (модуля) «Офисные технологии в делопроизводстве» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль обучения «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса» на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол № 1 от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ *А.Х. Шидов*