

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра филологии

“УТВЕРЖДАЮ”

ДЕКАН ФБ

д.э.н. Хайруллина М. В.

“ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Образовательная программа: 43.03.01 Сервис, профиль: Социально-культурный сервис

Курс: 3, семестры : 5 6

Факультет бизнеса, заочная форма обучения

№	Вид деятельности	Семестр	
		5	6
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	0	2
2	Всего часов	0	72
3	Всего занятий в контактной форме, час.	2	14
4	Лекции, час.	2	2
5	Практические занятия, час.	0	4
6	Лабораторные занятия, час.	0	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	0	1
8	Аттестация, час.	0	2
9	Консультации, час.		6
10	Самостоятельная работа, час.	0	56
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)		контр.
12	Вид аттестации		3

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 43.03.01 Сервис

ФГОС введен в действие приказом №1169 от 20.10.2015 г. , дата утверждения: 12.11.2015 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, вариативная

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 43.03.01 Сервис

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

Филологии, протокол заседания кафедры №6 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета бизнеса, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

доцент, к.фил.н. Пермякова Т. Н.

Заведующий кафедрой:

доцент, д.фил.н. Мандрикова Г. М.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Цой М. Е.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОК.3 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; в части следующих результатов обучения:	
у6. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	
Компетенция ФГОС: ОК.6 способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права; в части следующих результатов обучения:	
у2. уметь использовать в профессиональной деятельности правовые, в том, числе, договорные средства	
Компетенция ФГОС: ОПК.1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса; в части следующих результатов обучения:	
у2. уметь применять информационные технологии, офисное оборудование и персональные средства в сервисной деятельности	
Компетенция ФГОС: ПК.7 готовность к разработке процесса предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий; в части следующих результатов обучения:	
34. знать новейшие информационные и коммуникационные технологии в сервисе	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
Документационное обеспечение профессиональной деятельности	
ОПК.1.у2 уметь применять информационные технологии, офисное оборудование и персональные средства в сервисной деятельности	
1.основные компьютерные программы, современные информационные технологии, ис-пользуемые в документной коммуникации;	Лекции; Практические занятия
2.Интернет-ресурсы, используемые в процессе документной коммуникации;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.7.34 знать новейшие информационные и коммуникационные технологии в сервисе	
3.работать с Интернет-ресурсами, используемыми в документной коммуникации;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.3.у6 уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	
4.правила функционирования текста документа в сфере официально-деловой письменной коммуникации;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
5.осуществлять акты документной коммуникации;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
6.современную систему работы с документами, особенности организации документной коммуникации (участники, этапы, технологии, в том числе и информационные);	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ОПК.1.у2 уметь применять информационные технологии, офисное оборудование и персональные средства в сервисной деятельности	
7.по обработке различных видов документов;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.3.у6 уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	
8.по организации процесса документной коммуникации;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.6.у2 уметь использовать в профессиональной деятельности правовые, в том, числе, договорные средства	

9.о структурах и должностных лицах, компетенцией которых является организация ДООУ	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
10.основную терминологию в области организации работы с документами и фактологический материал;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
11.нормативно-законодательную базу сферы ДООУ;	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 5				
Дидактическая единица: Государственная система документационного обеспечения в профессиональной деятельности				
1. Введение в документационное обеспечение профессиональной деятельности.	0	2	10, 11, 4, 6, 9	Лекция-беседа. Рассматриваются вопросы, связанные с государственной системой документационного обеспечения в профессиональной деятельности.
Семестр: 6				
Дидактическая единица: Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.				
2. Организация документооборота. Порядок организации работы с документами. Проблемы организации работы с документами и возможности их решения.	0	2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Лекция-беседа. Рассматриваются вопросы, связанные с организацией документооборота и порядком организации работы с документами, обсуждаются проблемы организации работы с документами и возможности их решения.

Таблица 3.2

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 6				
Дидактическая единица: Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.				
1. Состав и характеристика реквизитов согласно ГОСТу Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизиты, не вошедшие в ГОСТ.	1	2	1, 11, 2, 4, 5	Создание бланков документов. Расположение реквизитов документов в соответствии с требованиями стандартов. Оформление реквизитов в соответствии с требованиями стандартов.

2. Организация документооборота. Порядок организации работы с документами. Проблемы организации работы с документами и возможности их решения. Организация документооборота.	0	2	1, 10, 11, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Групповая дискуссия на основе сообщений по теме "Эффективная организация работы с документами".
--	---	---	-----------------------------------	---

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 6				
1	Контрольные работы	11, 2, 6, 7, 8	15	2
Подготовка к контрольным работам. Изучения реквизитов и требований по составлению документов разного типа.: Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628 . - Загл. с экрана. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл.				
2	Подготовка к занятиям	10, 11, 4, 5, 6, 7, 8, 9	25	2
Изучение теоретического материала и нормативной базы документоведения: Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628 . - Загл. с экрана. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл.				
3	Подготовка к аттестации	10, 11, 2, 3, 6, 7, 8, 9	16	2
В процессе подготовки к зачету студент готовит ответы на теоретические вопросы, а также дополняет портфолио документами, самостоятельно подготовленными им в соответствии с требованиями к оформлению документов, разрабатывает схемы документооборота, разрабатывает презентацию по организации работы с документами в представляемой им организации. Создание и защита портфолио: Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628 . - Загл. с экрана. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл.				

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	e-mail; Социальные сети
Консультирование	e-mail; Портал НГТУ
Контроль	Портал НГТУ; Среда электронного обучения НГТУ

Размещение учебных материалов	Портал НГТУ; Среда электронного обучения НГТУ
-------------------------------	---

Таблица 5.2

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм
1	РКМЧП
Краткое описание применения: Работа в малых группах, работа с текстами с использованием разных приёмов РКМЧП	

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS.

Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Максимальный балл
Семестр: 5	
<i>Дополнительная учебная деятельность:</i>	100
Семестр: 6	
<i>Подготовка к занятиям:</i>	
<i>Дополнительная учебная деятельность:</i>	
<i>Лекция:</i> посещение	36
<i>Практические занятия:</i> выполнение заданий	36
Контролирующие материалы приводятся в "Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл."	
<i>Контрольные работы:</i> выполнение заданий	8
Контролирующие материалы приводятся в "Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл."	
<i>Зачет:</i> защита портфолио	20
Контролирующие материалы (список вопросов) приводятся в "Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл."	

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
		Контр. раб.	Зачет
ОК.3	у6. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	+	+
ОК.6	у2. уметь использовать в профессиональной деятельности правовые, в том, числе, договорные средства	+	+
ОПК.1	у2. уметь применять информационные технологии, офисное оборудование и персональные средства в сервисной деятельности	+	+
ПК.7	34. знать новейшие информационные и коммуникационные технологии в сервисе	+	+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Бардаев Э. А. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М., 2010. - 300, [1] с. : табл.
2. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие [для вузов по специальности "Социально-культурный сервис туризм"] / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - М., 2011. - 239 с.

Дополнительная литература

1. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М., 2009. - 194, [1] с.
2. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения : учебное пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; под ред. Д. А. Ендовицкого. - М., 2007. - 301, [1] с. : ил., табл.
3. Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. - М., 2007. - 430, [1] с. : табл.
4. Ларин М. В. Оформление служебных документов : рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. - М., 2006. - 111 с. : ил.
5. Организация работы с документами : учебник для вузов по специальностям "Документоведение и документационное обеспечение управления" и "Менеджмент организации" / В. В. Галахов [и др.] ; под ред. В. А. Кудряева ; Гос. ун-т управления. - М., 2003. - 590, [1] с. : табл.
6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления : [учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования] / А. В. Пшенко. - М., 2008. - 174, [2] с. : ил.
7. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : [учебное пособие для вузов] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М., 2010. - 155, [1] с. : ил.
8. Сологуб О. П. Документационное обеспечение управления в сфере социально-культурного сервиса и туризма : сборник упражнений и ситуационных задач: учебное пособие / О. П. Сологуб ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2005. - 38, [1] с. : табл.. - Режим доступа: <http://www.library.nstu.ru/fulltext/metodics/2005/sologub.rar>
9. Чуковенков А. Ю. Оформление документов : комментарий к ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. - М., 2001. - 213, [1] с. : ил., табл.
10. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Гос. стандарт Рос. Федерации. - М., 1998. - 19 с.
11. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Ч. 1 / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. - М., 2009. - IV, 19 с. : ил.

Интернет-ресурсы

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

4. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

5. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628. - Загл. с экрана.

2. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 Windows

2 Office

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	для лекционных занятий

Компьютерный класс

№	Наименование	Назначение
1	Компьютерный класс (Компьютеры объединены в локальную сеть с выходом в Internet)	для практических занятий

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра филологии

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н., профессор М.В. Хайруллина
“ ” _____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Образовательная программа: 43.03.01 Сервис, профиль: Социально-культурный сервис

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Документационное обеспечение профессиональной деятельности приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОК.3 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	уб. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	Введение в документационное обеспечение профессиональной деятельности. Организация документооборота. Порядок организации работы с документами. Проблемы организации работы с документами и возможности из решения. Организация документооборота. Порядок организации работы с документами. Проблемы организации работы с документами и возможности из решения. Организация документооборота. Состав и характеристика реквизитов согласно ГОСТу Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизиты, не вошедшие в ГОСТ.	Контрольная работа, разделы.1,2	Зачет, вопросы 1-21
ОК.6 способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права	у2. уметь использовать в профессиональной деятельности правовые, в том, числе, договорные средства	Введение в документационное обеспечение профессиональной деятельности. Организация документооборота. Порядок организации работы с документами. Проблемы организации работы с документами и возможности из решения. Организация документооборота. Состав и характеристика реквизитов согласно ГОСТу Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизиты, не вошедшие в ГОСТ.	Контрольные работы, разделы1-2	Зачет, вопросы 1 – 21

ОПК.1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	у2. уметь применять информационные технологии, офисное оборудование и персональные средства в сервисной деятельности	Организация документооборота. Порядок организации работы с документами. Проблемы организации работы с документами и возможности из решения. Организация документооборота. Порядок организации работы с документами. Проблемы организации работы с документами и возможности из решения. Организация документооборота. Состав и характеристика реквизитов согласно ГОСТу Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизиты, не вошедшие в ГОСТ.	Контрольные работы, разделы 1-2	Зачет, вопросы 1 – 22
ПК.7/ПТ готовность к разработке процесса предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	34. знать новейшие информационные и коммуникационные технологии в сервисе	Организация документооборота. Порядок организации работы с документами. Проблемы организации работы с документами и возможности из решения. Организация документооборота. Порядок организации работы с документами. Проблемы организации работы с документами и возможности из решения. Организация документооборота.	Контрольные работы, разделы 1-3	Зачет, вопросы 1-22

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по **дисциплине** проводится в 6 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.3, ОК.6, ОПК.1, ПК.7/ПТ.

Зачет проводится в устной форме, по вопросам и собеседованию по портфолио.

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 6 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.3, ОК.6, ОПК.1, ПК.7/ПТ, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Документационное обеспечение в профессиональной деятельности», 6
семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной форме (собеседование). Зачёт состоит из двух частей: первая часть – вопрос, который выбирается из диапазона вопросов (список вопросов приведен ниже), вторая часть – беседа по портфолио. В ходе экзамена преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

2. Критерии оценки

- Ответ для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопрос не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, портфолио не представлено; оценка составляет *0 – 7 баллов*.
- Ответ для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, частично выполнены требования по портфолио; оценка составляет *8 – 11 баллов*.
- Ответ для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов, есть замечания по портфолио; оценка составляет *11 – 15 баллов*.
- Ответ на билет (тест) для зачета билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить характеристики документов, приводит конкретные примеры из практики, замечаний по портфолио нет; оценка составляет *16 - 20 баллов*.

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение в профессиональной деятельности»

- 1) Предмет и задачи курса "Документационное обеспечение профессиональной деятельности".
- 2) Понятие документа. Функции документа. Классификации документов.
- 3) Основные нормативно-методические материалы по работе с документами, их содержание, структура.

- 4) Основные реквизиты документа и правила их оформления.
- 5) Основные организационные документы, правила их оформления.
- 6) Основные распорядительные документы, правила их оформления.
- 7) Приказ как основной распорядительный документ.
- 8) Документы оперативного характера, правила их оформления.
- 9) Деловое письмо как документ. Виды писем, особенности их оформления.
- 10) Объяснительные и докладные записки, их оформление.
- 11) Протокол, его оформление.
- 12) Акт как документ, его оформление.
- 13) Документы частного характера, правила их оформления.
- 14) Документы сферы социально-культурного сервиса и туризма.
- 15) Документы по организации туристского путешествия
- 16) Документы необходимые для осуществления туристского путешествия
- 17) Понятие документооборота, его характеристика.
- 18) Система регистрации документов в учреждении.
- 19) Контроль исполнения документов.
- 20) Оформление дел. Составление номенклатуры дел.
- 21) Подготовка документов к архивному хранению.
- 22) Компьютерные технологии в сфере документоведения.

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Документационное обеспечение в профессиональной деятельности», 6
семестр

1. Методика оценки

Контрольная работа проводится по теме «Язык и стиль документа», включает 3 задания.
Выполняется письменно.

2. Критерии оценки

Каждое задание контрольной работы оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями.

Контрольная работа считается **невыполненной**, если студент не имеет представления о содержании курса, не владеет теоретическим аппаратом редактирования и выполняет все предлагаемые задания с ошибками. Оценка составляет 0 баллов.

Работа выполнена на **пороговом** уровне, если студент имеет представление о содержании курса, в целом владеет теоретическим аппаратом редактирования, однако при этом выполняет предлагаемые задания с ошибками. Такая работа оценивается в 1-2 балла.

- Работа выполнена на **базовом** уровне, если студент знает содержание курса, показывает достаточные теоретические знания по предлагаемым заданиям, но имеет замечания в практической части. Такая работа оценивается в 3 - 5 баллов.

- Работа считается выполненной на **продвинутом** уровне, если студент знает содержание курса, показывает глубокие теоретические знания по предлагаемым заданиям, а также не имеет замечаний в практической части, т.е. показывает умения в применении изученного материала. Такая работа оценивается в 6-8 баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Пример варианта контрольной работы

1) Определите тип документа.

2) Проведите редакторскую правку реквизитов и текста документа в соответствии с его типом.

3) Аргументируйте свой ответ.

В связи с Постановлением Правительства РФ «О требованиях к руководителю организации» от 12.03.2013 № 23 руководителей всех предприятий Новосибирска обязываю:

- *По понедельникам быть самыми обаятельными и привлекательными.*
- *По вторникам вместо запланированного совещания проводить внеплановые корпоративы.*
- *По средам увеличивать заработную плату всем сотрудникам компании.*
- *По четвергам писать всем сотрудникам сообщения по корпоративной почте с текстом «Ребята - вы лучшие!!!».*
- *По пятницам поздравлять всех с окончанием рабочей недели.*