

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 12

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доц., к.т.н.

(должность, уч. степень, звание)

В.Е. Таратун

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«18» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документооборот и делопроизводство»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	27.03.03
Наименование направления подготовки/ специальности	Системный анализ и управление
Наименование направленности/ специализации	Теория и математические методы системного анализа и управления в технических, экономических и социальных системах
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

проф., д.т.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

Н.Н. Майоров

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 12

«18» февраля 2026 г, протокол № 6А

Заведующий кафедрой № 12

д.т.н., проф.

(уч. степень, звание)



(подпись, дата)

В.А. Фетисов

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №1 по методической работе

доц., к.т.н.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

В.Е. Таратун

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 27.03.03 «Системный анализ и управление» направленности/специализации «Теория и математические методы системного анализа и управления в технических, экономических и социальных системах». Дисциплина реализуется кафедрой «№12».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

ПК-9 «Способность к работе с технической, исследовательской, научной документацией при выполнении исследовательских задач»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теорией и практикой документационного обеспечения управления, составом и правилами оформления управленческих документов, организацией документооборота, контролем исполнения и применением электронных систем делопроизводства.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (8 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель дисциплины: дать студентам комплексное представление о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3.2 знать действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.У.2 уметь использовать нормативную и правовую документацию
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств
Профессиональные компетенции	ПК-9 Способность к работе с технической, исследовательской, научной документацией при выполнении исследовательских задач	ПК-9.3.2 знать правила оформления нормативной и научной документации ПК-9.3.3 знать правила оформления отчетов по выполненным исследованиям ПК-9.У.1 уметь решать практические задачи формирования документации ПК-9.У.2 уметь решать практические задачи формирования отчетов и нормативных документов ПК-9.В.1 владеть практическими навыками сбора аналитической информации, и

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		представления результатов исследований на основе правил формирования отчетов

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Русский язык и культура речи»,
- «Информационные технологии».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Управление данными»,
- «Проектная деятельность».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	3	3
Аудиторные занятия, всего час.	20	20
в том числе:		
лекции (Л), (час)	10	10
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	10	10
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	88	88
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет,	Зачет,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	5	5			44

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Раздел 2. Организация документооборота и электронное делопроизводство	5	5			44
Итого в семестре:	10	10	0	0	88
Итого	10	10	0	0	88

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Тема 1. Терминологическая база документоведения Основные базовые понятия и термины. Общие и специальные функции документа. Официальные документы и документы личного происхождения. Тема 2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению Основные требования ГОСТ к оформлению документов. Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Размещение реквизитов на документе. Тема 3. Классификация документов Виды бланков документов. Организационно-распорядительная документация. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Индивидуальные, типовые, трафаретные документы. Секретные и несекретные документы. Рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотокинодокументы. Тема 4. Организационные документы Устав. Инструкции. Должностные инструкции. Цели инструкции. Согласование инструкций. Составление инструкций. Тема 5. Распорядительные документы Постановления, указания, приказы, решения, распоряжения, протоколы. Подготовка приказа. Констатирующая и распорядительная части приказа. Оформление приказов по основной деятельности. Выписка из приказа. Оформление выписок из приказов. Оформление постановлений, распоряжений, указаний. Тема 6. Справочно-информационные документы Справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы, жалобы, отчеты. Оформление актов и протоколов. Регистрационный лист

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	к протоколу. Информационные и отчетные докладные записки. Оформление докладных и пояснительных записок. Служебная записка. Объяснительная записка. Составление письма. Справки, описывающие и подтверждающие факты или события производственной деятельности. Справки, удостоверяющие юридические факты. Составление справки. Тема 7. Документы по личному составу Приказы по личному составу. Оформление приказа по личному составу. Составление резюме. Заявления. Система хранения кадровых документов. Трудовая книжка.
2	Тема 8. Организация работы с документами Внутренние документы. Исходящие документы. Входящие документы. Последовательность выполнения операций обеспечивает всестороннее рассмотрение, согласование, утверждение, подписание документа. Документирование. Тема 9. Организация документооборота и его основные этапы Документооборот. Организация документопотока. Объем документопотока. Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководством (резолюция). Работа с исходящими документами. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами. Тема 10. Компьютерные технологии в делопроизводстве Средства составления и изготовления документов. Средства репрографии и оперативной полиграфии. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки. Средства связи. Создание, приобретение и внедрение систем автоматизации документационного обеспечения управления (САДОУ). Программные продукты в области делопроизводства.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1.	Размещение реквизитов на документе	Практическое занятие	1	1	1
2.	Составление	Практическое	1	1	1

№ п/ п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практическо й подготовки, (час)	№ раздел а дисциплины
	инструкций	занятие			
3.	Оформление приказов по основной деятельности	Практическое занятие	1	1	1
4.	Оформление выписок из приказов	Практическое занятие	1	1	1
5.	Оформление постановлений, распоряжений, указаний	Практическое занятие	1	1	1
6.	Оформление актов и протоколов	Практическое занятие	1	1	1
7.	Оформление докладных и пояснительных записок	Практическое занятие	0	1	2
8.	Составление письма	Практическое занятие	0	1	2
9.	Составление справки	Практическое занятие	0	1	2
10.	Оформление приказа по личному составу	Практическое занятие	2	4	2
11.	Составление резюме	Практическое занятие	2	4	2
Всего			17	17	10

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/ п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость , (час)	Из них практическо й подготовки, (час)	№ раздел а дисциплины
Не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	2
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	81	81
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	5	5
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)		
Всего:	88	88

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 2010. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 2009. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) М., 2010.	
65 Г 90	Грузовые перевозки. Негабаритные грузы : учебное пособие / А. Н. Гардюк, С. В. Уголков, А. В. Сумманен [и др.] ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2022. - 151 с.	5
658 Б 12	Гарлюк А.Н. Организация коммерческих операций с грузами : учебно-методическое пособие / Н. А.	10

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Бабина, А. Н. Гардюк ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 75 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://www.termika.ru/dou/	информационные ресурсы: «Энциклопедия делопроизводства» и «Нормативные документы по делопроизводству»
http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx	Русский Гуманитарный Интернет-Университет – Библиотека учебной и научной литературы

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием	1305

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
2	Компьютерный класс для проведения практических занятий	1310

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно»	– обучающийся не усвоил значительной части программного

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
» «не зачтено»	материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	1. Функции документа. 2. Классификация документов. 3. Докладная записка. 4. Организация документооборота. 5. Работа с конфиденциальными документами. 6. Объясните назначение распорядительных документов. 7. Приведите примеры информационно-справочных документов.2.	УК-2.3.2
2	1. Системы документации. 2. Организационные документы. 3. Служебная записка. 4. Прием и обработка входящих документов. 5. Компьютерные технологии в делопроизводстве.2. 6. Приведите примеры распорядительных документов.2. 7. Охарактеризуйте: Системы документации.	УК-2.У.2
3	1. Требования к составу реквизитов.2. 2. Приказ по основной деятельности. 3. Приказ по личному составу. 4. Рассмотрение документов руководством.2. 5. Охарактеризуйте: Требования к составу реквизитов.2. 6. Назовите основные понятия и объясните взаимосвязи между ними: Приказ по основной деятельности. 7. Какие методы и инструменты применяются для решения задач, связанных со следующим содержанием: Приказ по личному составу?	УК-4.У.1

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
4	1. Охарактеризуйте: Выписка из приказа. 2. Выписка из приказа. 3. Приведите практический пример применения: Документирование управленческой деятельности. 4. Назовите основные понятия и объясните взаимосвязи между ними: Организация документооборота и электронное делопроизводство. 5. Назовите основные понятия и объясните взаимосвязи между ними: Терминологическая база документоведения. Основные базовые понятия и термины. Общие и специальные функции документа. Официальные документы и. 6. Какие методы и инструменты применяются для решения задач, связанных со следующим содержанием: Терминологическая база документоведения. Основные базовые понятия и термины? 7. Опишите последовательность решения задачи, связанной со следующим содержанием: Общие и специальные функции документа.	УК-4.В.1
5	1. Какие реквизиты являются обязательными для постановления? 2. Постановления, распоряжения и указания. Акт.2. 3. Чем распоряжение отличается от приказа по основной деятельности? 4. Как оформляется акт и кто должен его подписывать? 5. Как регистрируются и доводятся до исполнителей распорядительные документы?	ПК-9.3.2
6	1. Что включает система корпоративного документооборота? 2. Как формируется маршрут согласования управленческого документа? 3. Какие требования предъявляются к электронному документу и электронной подписи? 4. Как организуется контроль сроков исполнения документов? 5. По каким показателям оценивают эффективность документооборота организации?	ПК-9.3.3

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
7	1. Как проверить корректность результата для следующего содержания: Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? 2. Какие методы и инструменты применяются для решения задач, связанных со следующим содержанием: назначение организационных документов? 3. Как проверить корректность результата для следующего содержания: Рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотокинодокументы? 4. Какие исходные данные, ограничения и критерии результата необходимо учитывать для следующего содержания: Организационные документы. Устав? 5. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? 6. Охарактеризуйте назначение организационных документов.	ПК-9.У.1
8	1. Общие требования к оформлению реквизитов. 2. Опишите последовательность решения задачи, связанной со следующим содержанием: Общие требования к оформлению реквизитов. 3. Трудовая книжка. 4. Работа с исходящими документами. 5. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа. 6. Приведите примеры организационных документов.	ПК-9.У.2
9	1. Бланки документов. 2. Какие исходные данные, ограничения и критерии результата необходимо учитывать для следующего содержания: Бланки документов? 3. Организация работы с документами. 4. Анализ документооборота. 5. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)? 6. Объясните назначение информационно-справочных документов.	ПК-9.В.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Какой реквизит подтверждает юридическую силу организационно-распорядительного документа? а) Подпись уполномоченного лица б) Цвет бумаги в) Размер полей г) Способ доставки	УК-2.3.2
2	Какой нормативный документ устанавливает общие требования к оформлению организационно-распорядительных документов? а) ГОСТ Р 7.0.97 б) Технический паспорт здания в) Учебный план г) Штатное расписание	УК-2.У.2
3	Что является первым этапом обработки входящего документа? а) Прием и первичная проверка б) Передача в архив в) Уничтожение г) Публикация	УК-4.У.1
4	Какое требование относится к деловой переписке? а) Точность и однозначность формулировок б) Использование разговорных сокращений в) Отсутствие адресата г) Произвольная структура	УК-4.В.1
5	Для чего выполняется регистрация документа? а) Для учета, поиска и контроля исполнения б) Только для изменения шрифта в) Для удаления реквизитов г) Для замены подписи	ПК-9.3.2
6	Какой документ фиксирует ход обсуждения и принятые коллегиальным органом решения? а) Протокол б) Резюме в) Доверенность г) Объявление	ПК-9.3.3
7	Что должна обеспечивать номенклатура дел? а) Систематизацию и сроки хранения документов б) Расчет заработной платы в) Выбор оборудования г) Настройку сети	ПК-9.У.1
8	Какое действие относится к контролю исполнения документов? а) Отслеживание срока и результата исполнения б) Изменение автора в) Удаление регистрационного номера г) Замена адресата	ПК-9.У.2
9	Какое преимущество обеспечивает электронный документооборот? а) Прослеживаемость движения и оперативный поиск документов б) Отказ от разграничения доступа в) Исключение резервного копирования г) Неограниченное изменение подписанных документов	ПК-9.В.1
10	Как следует поступить с исполненным документом после завершения оперативной работы? а) Сформировать в соответствующее дело б) Удалить без учета в) Передать любому сотруднику г) Изменить дату регистрации	ПК-9.3.3

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- Вводная часть: постановка целей и задач темы, актуализация ранее изученного материала.
- Основная часть: последовательное изложение теоретических положений, разбор методов и примеров их применения.
- Заключительная часть: обобщение материала, ответы на вопросы и рекомендации по самостоятельной работе.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Обучающийся заранее изучает тему и рекомендуемую литературу, готовит ответы на контрольные вопросы и краткие примеры. В ходе занятия необходимо аргументированно участвовать в обсуждении, корректно использовать профессиональную терминологию и фиксировать выводы.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Цель практического занятия — формирование у обучающихся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практические задания выполняются в соответствии с тематикой дисциплины «Документооборот и делопроизводство». Обучающийся должен обосновать выбранный метод решения, представить ход и результаты выполнения задания, интерпретировать полученные данные и оформить отчетные материалы в соответствии с требованиями преподавателя.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемый в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Формы и методы текущего контроля.

Текущий контроль проводится в форме учета посещаемости и активности на занятиях, устных опросов, систематической проверки выполнения работ и заданий, защиты их результатов и тестирования по изученным разделам. Конкретный набор методов текущего контроля определяется преподавателем с учетом видов учебной работы, предусмотренных таблицей 2 настоящей рабочей программы.

Требования к выполнению заданий текущего контроля.

Работа (задание) считается выполненной после представления результата, соответствующего установленным требованиям, необходимых отчетных материалов и успешной защиты, если защита предусмотрена преподавателем. В ходе защиты обучающийся должен объяснить примененные методы и средства, интерпретировать полученные результаты и ответить на вопросы преподавателя.

Задания выполняются в сроки, установленные преподавателем и доведенные до сведения обучающихся в начале семестра, в том числе посредством ЭИОС ГУАП. Невыполнение или непредставление задания в установленный срок образует задолженность по текущему контролю до момента выполнения и защиты соответствующей работы. Документально подтвержденные уважительные причины учитываются в порядке, установленном локальными нормативными актами ГУАП.

Работы выполняются самостоятельно. При выявлении несамостоятельного выполнения или некорректных заимствований работа не засчитывается; обучающемуся предлагается самостоятельно устранить нарушения либо выполнить новый вариант задания и пройти повторную защиту.

Вариативность состава и количества заданий.

Перечень тем и видов учебной работы, приведенный в настоящей рабочей программе, определяет содержание и границы освоения дисциплины. Конкретные количество, состав, объем, уровень сложности и последовательность выполнения заданий текущего контроля определяются преподавателем в пределах содержания настоящей рабочей программы.

С учетом фактического темпа и результатов освоения дисциплины обучающимися, дидактической целесообразности и календарного графика учебного процесса преподаватель вправе объединять отдельные задания, заменять их равноценными по содержанию и планируемым результатам обучения заданиями, а также корректировать количество заданий, обязательных для выполнения.

Такая корректировка не должна приводить к изменению предусмотренной учебным планом трудоемкости дисциплины, исключению обязательных разделов дисциплины либо невозможности оценивания запланированных результатов обучения и индикаторов достижения компетенций.

Перечень заданий, обязательных для выполнения в конкретном семестре соответствующей учебной группой, требования к их выполнению и защите, критерии оценивания и сроки представления устанавливаются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра либо до начала изучения соответствующего раздела, в том числе посредством ЭИОС ГУАП.

Учет результатов текущего контроля.

Результаты текущего контроля учитываются при проведении промежуточной аттестации. Минимальным требованием для допуска к промежуточной аттестации является выполнение и защита всех работ и заданий, включенных преподавателем в обязательный набор текущего контроля для соответствующей учебной группы в текущем семестре.

Количество заданий обязательного набора может быть меньше количества возможных заданий, предусмотренных рабочей программой и фондом оценочных средств, при условии обеспечения оценки всех запланированных результатов обучения и применимых индикаторов достижения компетенций.

Невыполнение или незащита хотя бы одной работы (одного задания), включенной преподавателем в обязательный набор, является основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации. Наличие недопуска признается академической задолженностью, ликвидируемой в порядке, установленном РДО ГУАП СМК 3.76 и иными локальными нормативными актами ГУАП.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Форма и порядок проведения зачета.

Зачет проводится в комбинированной форме и включает устный ответ и/или письменное выполнение теоретических и практических заданий; по решению преподавателя может применяться тестирование по материалам таблицы 18.

При устном ответе обучающийся получает вопросы и/или практическое задание по материалам таблицы 15 или таблицы 16 в зависимости от формы промежуточной аттестации, готовится в течение установленного преподавателем времени и отвечает на основные и дополнительные вопросы по темам дисциплины.

При письменном выполнении обучающийся в течение установленного времени дает развернутые ответы и/или выполняет практическое задание на выданном преподавателем бланке либо листах с указанием даты, дисциплины, номера варианта и фамилии обучающегося.

Условия допуска к зачету.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие обязательный набор текущего контроля. Его объем может быть меньше полного перечня заданий РПД при условии оценки всех результатов обучения и индикаторов компетенций.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой