

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ»

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол №12 от 20.06.2017

Зав. кафедрой  /Галиахметов Р.Н.

Согласовано:
Председатель УМК факультета

 /Мельникова А.Я.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

дисциплина **Основы делопроизводства и документооборот**


Дисциплина по выбору вариативной части

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
27.03.01 Стандартизация и метрология

Направленность (профиль) подготовки
Стандартизация и метрология в нефтяной и газовой промышленности"

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) Доцент, к.т.н. Юминов И.П.. (должность, ученая степень, ученое звание)	 /Юминов И.П. (подпись, Фамилия И.О.)
--	--

Для приема: 2016

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: к.т.н., доцент Юминов И.П.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры «Управление качеством» протокол №12 от 20.06.2017

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры «Управление качеством»: обновлён список литературы, обновлено ПО, протокол № 11 от 07.06.2018 г.



Заведующий кафедрой

_____/ Р.Н. Галиахметов

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7
4.3. Рейтинг-план дисциплины	21
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	22
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать общие принципы документационного обеспечения деятельности предприятия	способностью участвовать в разработке проектов стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации и в практической реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов (ПК-1)	
Умения	Уметь разрабатывать проекты стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации.	способностью участвовать в разработке проектов стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации и в практической реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов (ПК-1)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.	способностью участвовать в разработке проектов стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации и в практической реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов (ПК-1)	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборот» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Цели изучения дисциплины: являются обретение комплексных профессиональных навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции, для свободного и равноправного общения с партнером.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Метрология и сертификация», «Всеобщее управление качеством», «Аудит качества», «Статистические методы управления качеством».

При изучении дисциплины бакалавры должны научиться применять современные средства и методы управления качеством для предприятия любой сферы деятельности.

Изучение дисциплины формирует компетенции, необходимые при написании выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-1 - способностью участвовать в разработке проектов стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации и в практической реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов

Этап, уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап Пороговый уровень	Знать общие принципы документационного обеспечения деятельности предприятия	Имеет фрагментарные знания об общих принципах документационного обеспечения деятельности предприятия	В целом знает общие принципы документационного обеспечения деятельности предприятия, но допускает значительные ошибки	Знает общие принципы документационного обеспечения деятельности предприятия, но допускает незначительные ошибки	Знает общие принципы документационного обеспечения деятельности предприятия
Второй этап Базовый уровень	Уметь разрабатывать проекты стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации.	Не показывает сформированные умения в разработке проектов стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации	Умеет применять разработанные проекты стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации но допускает незначительные ошибки	Уверенно применяет разработанные проекты стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации но испытывает небольшие трудности	Уверенно применяет разработанные проекты стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации
Третий этап Повышенный уровень	Владеть навыками реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов	Владеет навыками реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, но допускает незначительные ошибки	Уверенно использует навыки реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, но испытывает небольшие трудности при	Владеет навыками реализации разработанных проектов и программ, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов

				применении средств управления качеством	
--	--	--	--	---	--

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать необходимые методы и средства анализа состояния и динамики объектов деятельности.	ПК-1	Доклад, сообщение, Комплект заданий для контрольной работы, Тест, Коллоквиум
2-й этап Умения	1. Уметь применять методы и средства анализа состояния и динамики объектов деятельности.	ПК-1	Доклад, сообщение, Комплект заданий для контрольной работы, Коллоквиум, Тест
3-й этап Владеть навыками	1. Владеть навыками применения методов и средств анализа состояния и динамики объектов деятельности.	ПК-1	Решение комплектов задач, Комплект заданий для контрольной работы, Коллоквиум, Тест

Экзаменационные билеты

Экзамен (зачет) является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет состоит из трех вопросов. В экзаменационном билете указано: № билета, дисциплина, направление, профиль, № протокола и дата утверждения.

Примерные вопросы для экзамена:

1. Правовые основы документирования информации.
2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
3. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
4. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус. Методы унификации и стандартизации документов.
5. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
6. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
7. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
9. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
10. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
11. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
12. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
13. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
14. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
15. Отметки на документе, их значение и оформление.
16. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
17. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
18. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
19. Общие требования к тексту документа. Трафаретные тексты.
20. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
21. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.
22. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования. Реквизит «место составления или издания документа».
23. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись». Заверение копий документа.
24. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.

25. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
26. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.
27. Унифицированные системы документации. (Назначение, определение и состав УСОД. Развитие УСОД). Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОД.
28. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
29. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
30. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
31. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
32. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.
33. Правила оформления инструкций. Структура должностной инструкции, методика составления.
34. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации. Виды планов. Составление и оформление плановых документов.
35. Общая характеристика системы распорядительной документации.
36. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов – структура и штатная численность, штатное расписание.
37. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Этапы подготовки распорядительного документа.
38. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
39. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
40. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
41. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
42. Требования к составлению и оформлению справок. (Виды справок. Справки внутренние и внешние). Требования к составлению и оформлению акта. (Виды актов. Особенности удостоверения).
43. Переписка как вид делового общения. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
44. Документирование коллегиальной деятельности организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. (Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ).
45. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
46. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
47. Этикет служебного письма. Язык и стиль служебных документов.
48. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.
49. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». (Принципы, критерии экспертизы ценности документа.)
50. Управление документацией. Совершенствование документационных процессов. __

Образец экзаменационного билета:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра «Управление качеством»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 00

по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот»

Направление 27.03.01 Стандартизация и метрология

Профиль Стандартизация и метрология в нефтяной и газовой промышленности

1. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
2. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
3. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.

Утверждено на заседании кафедры №12 от 20.06.2017

Заведующий кафедрой _____ Галиахметов Р.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов.

Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Комплект заданий для контрольной работы

Методические рекомендации:

Тему контрольной работы выбирать по последней цифре номера зачетной книжки. Например, если зачетная книжка заканчивается цифрой 7, можно подготовить контрольную работу на одну из следующих тем – №7, 17, 27.

Оформлению письменной работы необходимо уделять особое внимание. Она должна быть грамотно напечатана и содержать все структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, 2–3 раздела, в которых по 2 подраздела, заключение, список источников и литературы, приложение. Оформляя титульный лист, важно указать вариант работы. Во введении необходимо сформулировать задачи, охарактеризовать источники и литературу. Раздел не может состоять из одной страницы, т. е. работу следует пропорционально структурировать, исходя из её объема от 15 до 20 страниц (без приложений). Количество приложений не ограничивается. По всей работе, включая введение, должны быть ссылки на источники и литературу, оформленные по ГОСТу «Библиографическое описание документа». В приложение включаются документы, соответствующие теме и оформленные в установленном порядке – с учетом бланка организации, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Наименование тем:

1. Требования к текстам документов в табличной форме.
2. Требования к оформлению содержательной части документов.
3. Процесс подготовки проекта документа. Редактирование и общие требования к оформлению документа.
4. Требования к составлению и оформлению должностной инструкции (на примере должностной инструкции секретаря).
5. Требования к составлению и оформлению положения (на примере положения о службе документационного обеспечения управления).
6. Структура текста и требования к оформлению устава предприятия.
7. Требования к оформлению различных бланков служебных документов (на примере бланков конкретной организации).
8. Проектирование и оформление бланков с гербовой символикой.
9. Особенности согласования, подписания и утверждения различных видов служебных документов.
10. Особенности заверения подлинности документов проставлением оттиска печати. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ.
- 20
11. Оформление отметок и резолюций на различных видах документов.
12. Правовое регулирование процесса документообразования.
13. Требования к структуре текста и оформлению инструкций (на примере инструкции по делопроизводству конкретной организации).
14. Требования к разработке и оформлению регламентов деятельности коллегиальных органов.
15. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов – постановлений, решений.
16. Требования к составлению и оформлению распоряжений и приказов по основной деятельности организации.
17. Требования к составлению и оформлению отчетов и справок отчетного характера.
18. Требования к составлению и оформлению справок, докладных записок,

объяснительных записок.

19. Виды актов и особенности оформления.
20. Виды писем и требования к оформлению.
21. Особенности оформления доверенностей.
22. Документирование деятельности коллегиального органа. Требования к оформлению протокола.
23. Система плановой документации.
24. Требования к оформлению информационных документов: телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
25. Требования к оформлению приказов по личному составу в унифицированной форме.
26. Особенности оформления международного письма.
27. Требования к оформлению характеристики на сотрудника организации, автобиографии, резюме.
28. Юридическая сила документов.
29. Требования к оформлению выписок. Юридическая сила копий служебных документов.
30. Унификация текстов документов: штатное расписание и структура и штатная численность.
31. Основные способы и средства копирования и размножения документов.
32. Этапы подготовки и оформления распорядительных документов.
33. Требования к оформлению основных организационных документов.
34. Этикет служебного письма.
35. Лингвистические особенности документа.
36. Оформление отчета. __

В качестве текущего контроля изучаемых тем для студентов очной и заочной формы обучения необходимо выполнить контрольную работу.

При подготовке и выполнении контрольной работы студенты изучают литературу, знакомятся с методикой решения задач курса, изучают теоретический материал.

Все вопросы реферата должны быть раскрыты в полном объеме.

Ответ студента при защите контрольной работы позволяет определить и оценить уровень усвоения теоретического и практического материала курса. По результатам проводится собеседование и зачет работы. Не зачтенные работы подлежат переработке с учетом замечаний преподавателя.

Требования к структуре контрольной работы

1. Введение — излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальность. Объём: 1—2 страницы.
2. Основная часть — точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме. Объём: 12—15 страниц.
3. Заключение — формируются выводы и предложения. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. Объём: 1—3 страницы.
4. Список используемой литературы.

В оформлении приветствуются рисунки и таблицы.

Текст и его оформление

Размер шрифта 14 пунктов, гарнитура Times New Roman, обычный; интервал между строк: 1; размер полей: левого — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм.

Точку в конце заголовка не ставят. Заглавия всегда выделены жирным шрифтом. Обычно: 1 заголовок — шрифт размером 16 пунктов, 2 заголовка - шрифт размером 14 пунктов, 3 заголовка - шрифт размером 14 пунктов, курсив.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервалам.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят вверху по центру страницы; на титульном листе номер страницы не ставится. Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

Титульный лист, оглавление

Вверху указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле указывается название темы без слова «тема» и кавычек.

Ниже по центру заголовка, указывается (Реферат по дисциплине «Средства и методы управления качеством»).

Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО, курс, группа. Еще ниже — ФИО и должность преподавателя

В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова «год»).

Оглавление размещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

Оформление списка используемой литературы

Список литературы должен быть свежим, источники 5—7 летней давности.

Источники указываются в следующем порядке:

- законодательная литература, если есть;
- основная и периодическая;
- интернет-источники, если есть.

Критерии оценивания:

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора контрольной работы (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)

- культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

- использование литературных источников.

При положительном заключении работа допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе работы.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Критерии оценки (в баллах):

- **10 баллов** выставляется студенту, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из практики управления качеством, мнения известных учёных в данной области. Студент в работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал;
- **8 балла** выставляется студенту, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области;
- **5 балла** выставляется студенту, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа;
- **2 балла** выставляется студенту, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Тесты по курсу

вариант 1

Вопрос 1

Создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами, определяется понятием:

-Документационное обеспечение управления.

-*Организация работы с документами.*

-Делопроизводство.

-Документооборот.

Вопрос 2

В каком нормативном документе была закреплена система положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях?

-Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

-*Государственная система документационного обеспечения управления.*

-Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах.

-Положение «О государственной архивной службе в России».

Вопрос 3

Первый или единственный экземпляр официального документа называется:

-Оригиналом.

-Подлинным документом.

-*Подлинником официального документа.*

-Официальным документом.

Вопрос 4

Группа учетных, плановых, статистических, технических документов относится к категории:

-Организационно-распорядительной документации.

-Планово-статистической документации.

-*Специальной документации.*

-Технической документации.

Вопрос 5

Регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля реализуется:

- Информационной функцией документа.
- Функцией учета.*
- Социальной функцией документа.
- Управленческой функцией документа.

Вопрос 6

Формирование и внедрение в качестве обязательной нормы ограничений, позволяющих использовать в делопроизводстве наиболее эффективные формы и правила оформления документов и обеспечить их длительное хранение достигается:

- Стандартизацией документов.*
- Типизацией документов.
- Унификацией документов.
- Формализацией документов.

Вопрос 7

Стандарты, устанавливающие общие требования к содержанию и формам документов, нормативные и методические материалы по их применению входят в состав:

- Унифицированного формуляра документа.
- Унифицированной формы документа.
- Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.*
- Унифицированной системы реквизитов документов.

Вопрос 8

Внешнее согласование документа оформляется:

- Визой.
- Грифом.*
- Печатью.
- Штампом.

Вопрос 9

К документам по личному составу предприятия относятся:

- Устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции.
- Акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки.
- Приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, протоколы.
- Приказы по л/с, трудовые контракты, личные дела, лицевые счета по зарплате.*

Вопрос 10

Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом, общим собранием, советом директоров, называется:

- Постановлением.
- Решением.*
- Распоряжением.
- Указанием.

вариант 2

Вопрос 1

Деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческих действий, называется:

- Документоведением.
- Документационным обеспечением управления.
- Делопроизводством.*
- Документооборотом.

Вопрос 2

В каком нормативном документе установлен состав реквизитов документов и правила их

оформления, требования к изготовлению, учету и использованию бланков, особенности оформления документов на них?

- *Унифицированная система организационно-распорядительной документации.*

- Государственная система документационного обеспечения управления.

- Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах.

- Положение «О государственной архивной службе в России».

Вопрос 3

Документ, впервые созданный каким-либо индивидуальным или коллективным автором называется:

- *Оригиналом.*

- Подлинным документом.

- Подлинником официального документа.

- Официальным документом.

Вопрос 4

Документация, создаваемая для организационно-правового обеспечения выполнения основных задач управления, называется:

- Организационно-правовой документацией.

- *Организационно-распорядительной документацией.*

- Основной документацией.

- Официальной документацией.

Вопрос 5

Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций реализуется:

- Стандартизацией документов.

- Типизацией документов.

- *Унификацией документов.*

- Формализацией документов.

Вопрос 6

Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами, составляет:

- Унифицированную систему документации.

- *Государственную систему документационного обеспечения управления.*

- Систему делопроизводства на предприятии.

- Унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

Вопрос 7

Альбом и классификатор унифицированных форм документов, методические документы по их применению входят в состав:

- Унифицированного формуляра документа.

- Унифицированной формы документа.

- *Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.*

- Унифицированной системы реквизитов документов.

Вопрос 8

Внутреннее согласование оформляется:

- Печатью.

- Штампом.

- *Визой.*

- Грифом.

Вопрос 9

Свод правил, регламентирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения, права и обязанности в определенной сфере деятельности называется:

- Положением.
- Инструкцией.
- Уставом.
- Доктриной.

Вопрос 10

Акт государственного управления, изданный в рамках компетенции, присвоенной должностному лицу или государственному органу, имеющий властный характер и обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован, называется:

- Постановлением.
- Решением.
- Распоряжением.
- Указанием.

вариант 3

Вопрос 1

Движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки или передачи на хранение называется:

- Документоведением.
- Документационным обеспечением управления.
- Делопроизводством.
- Документооборотом.

Вопрос 2

Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, называется:

- Бланком.
- Письмом.
- Документом.
- Оригиналом.

Вопрос 3

Документ, сведения о времени и месте создания или об авторе которого, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности, называется:

- Оригиналом.
- Подлинным документом.
- Подлинником официального документа.
- Официальным документом.

Вопрос 4

Официальный документ, удостоверяющий личность человека, его права, обязанности, служебное или общественное положение называется:

- Документом личного происхождения.
- Личным документом.
- Удостоверением.
- Индивидуальным идентификатором.

Вопрос 5

Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, создание шаблонов и трафаретных текстов, разработка единых форм и правил их составления реализуется:

- Стандартизацией документов.
- Типизацией документов.
- Унификацией документов.
- Формализацией документов.

Вопрос 6

Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере

деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке, называется:

- Унифицированной системой документации.
- Унифицированным формуляром документа.
- Унифицированной формой документа.*
- Унифицированной системой реквизитов документов.

Вопрос 7

Модель построения формы документа для множества документов, объединенных функциональным назначением, называется:

- Унифицированной формой документа.
- Бланком документа.
- Формуляром-образцом.*
- Типовым формуляром.

Вопрос 8

К организационным документам относятся:

- Приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, протоколы.
- Устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции.*
- Акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки.
- Приказы по л/с, трудовые контракты, личные дела, лицевые счета по зарплате.

Вопрос 9

Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа либо структурного подразделения, называется:

- Положением.*
- Инструкцией.
- Уставом.
- Доктриной.

Вопрос 10

Распорядительный документ, издаваемый министерствами и ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов, называется:

- Постановлением.
- Решением.
- Распоряжением.
- Указанием.*

вариант 4

Вопрос 1

Деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации или предприятия называется:

- Документоведением.
- Документационным обеспечением управления.*
- Делопроизводством.
- Документооборотом.

Вопрос 2

Документированная информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется:

- Бланком.
- Письмом.
- Документом.*
- Оригиналом.

Вопрос 3

Копии, соответствие подлиннику которых подтверждено должностными лицами организации, называются:

- Нотариальными копиями.
- Дипломатическими копиями.
- Официально заверенными копиями.*
- Дубликатами.

Вопрос 4

Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей, называется:

- Личным документом.
- Документом личного происхождения.*
- Личной перепиской.
- Персональным документом.

Вопрос 5

Процесс установления и применения образцов, эталонов, моделей, принимаемых за исходные для сравнения с ними подобных объектов, называется:

- Стандартизацией.*
- Типизацией.
- Унификацией.
- Формализацией.

Вопрос 6

Системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называются:

- Унифицированными формулярами документации.
- Унифицированными формами документа.
- Унифицированными системами документации.*
- Унифицированными системами реквизитов документов.

Вопрос 7

Формуляр, предназначенный для определенной разновидности документов, называется:

- Унифицированной формой документа.
- Бланком документа.
- Формуляром-образцом.
- Типовым формуляром.*

Вопрос 8

К распорядительным документам предприятия относятся:

- Устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции.
- Акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки.
- Приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, протоколы.*
- Приказы по л/с, трудовые контракты, личные дела, лицевые счета по зарплате.

Вопрос 9

Правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан, называется:

- Положением.
- Инструкцией.*
- Уставом.
- Должностной инструкцией.

Вопрос 10

Правовой акт, издаваемый для решения основных оперативных задач руководителями

министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующих на основе единоначалия, называется:

- Указанием.
- Приказом.
- Решением.
- Распоряжением.

вариант 5

Вопрос 1

Все процессы, относящиеся к записи на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий, охватываются понятием:

- Документирование управленческой деятельности.*
- Документационное обеспечение управления.
- Делопроизводство.
- Документооборот.

Вопрос 2

Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке называется:

- Оригиналом.
- Подлинным документом.
- Подлинником официального документа.
- Официальным документом.*

Вопрос 3

Копии отосланных документов называются:

- Выписками.
- Отпусками.*
- Автоматическими копиями.
- Факсимильными копиями.

Вопрос 4

Отражение в документе деятельности, места и роли данного человека в обществе реализуется:

- Информационной функцией документа.
- Коммуникативной функцией документа.
- Социальной функцией документа.*
- Управленческой функцией документа.

Вопрос 5

Целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления достигается:

- Стандартизацией документов.
- Типизацией документов.
- Унификацией документов.*
- Формализацией документов.

Вопрос 6

Комплекс стандартов, взаимоувязанных форм документов, правил и положений, устанавливающих требования к содержанию, построению документов, используемых для задач управления, называется:

- Унифицированной системой организационно-распорядительной документации.*
- Унифицированным формуляром документа.
- Унифицированной формой документа.
- Унифицированной системой реквизитов документов.

Вопрос 7

На бланках документов государственных органов и учреждений (органов суда, прокуратуры,

арбитража, органов народовластия, высших органов управления помещается:

- Герб субъекта Российской Федерации.
- Государственный герб Российской Федерации.*
- Эмблема учреждения или организации.
- Знак обслуживания.

Вопрос 8

К информационно-справочным документам предприятия относятся:

- Устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции.
- Акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки.*
- Приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, протоколы.
- Приказы по л/с, трудовые контракты, личные дела, лицевые счета по зарплате.

Вопрос 9

Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными организациями, называется:

- Постановлением.*
- Решением.
- Распоряжением.
- Указанием.

Вопрос 10

Документ, адресованный руководителю предприятия или вышестоящему органу, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, называется:

- Справкой.
- Докладной запиской.*
- Объяснительной запиской.
- Сводкой. __

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется студенту, если студент ответил на все вопросы правильно;
- 15- баллов выставляется студенту, если студент ответил на 75% вопросы правильно;
- 10 баллов выставляется студенту, если студент ответил на 50% вопросы правильно;
- 5 баллов выставляется студенту, если студент ответил на 25% вопросы правильно.

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Пшенко, Александр Владимирович. Документальное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практикум : учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина .— 2-е изд., стереотип. — Электрон. дан. и прогр. — М. : Академия, 2011 .— (Среднее профессиональное образование) .— Загл. с титул. экрана .— Электрон. версия печ. публикации .— Комплект учебной литературы в электронном формате .— ISBN 978-5-7695-8228-8 .— <URL: [https://elib.bashedu.ru/dl/read/Pshenko_Doronina_Dokumentacionnoe obespechenie upravlenija_pr_up_Akademija_2011.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/read/Pshenko_Doronina_Dokumentacionnoe_obespechenie_upravlenija_pr_up_Akademija_2011.pdf)>

2. Делопроизводство и документоведение [Электронный ресурс] : методические указания для студентов по направлению подготовки «Бакалавр» 45.03.01 «Филология» / Башкирский государственный университет ; сост. З.Ф. Шайхисламова .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2018 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ
<URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Shaihislamova_sost_Deloproizvodstvo_mu_2018.pdf>

Дополнительная литература:

3. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Пшенко .— 10-е изд., стереотип. — Электрон. дан. и прогр. — М. : Академия, 2011 .— (Среднее профессиональное образование) .— Комплект учебной литературы в электронном формате .— Эл. версия печат. публикации .— <URL: [https://elib.bashedu.ru/dl/read/Pshenko_Dokumentacionnoe obespechenie upravlenija_u_Akademija_2011.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/read/Pshenko_Dokumentacionnoe_obespechenie_upravlenija_u_Akademija_2011.pdf)>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный сайт журнала «Стандарты и качество» Научно-технический и экономический журнал. [Электронный ресурс] - <http://ria-stk.ru/>;
2. Сайт о менеджменте качества [Электронный ресурс] - <http://quality.eup.ru/>;
3. Научно-технический журнал «Всё о качестве. Отечественные разработки», выпуск №3. [Электронный ресурс] - <http://www.www4.com/w1176/1051728.htm>;
4. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] - <http://biblioclub.ru/>;
5. Большая Научная Библиотека - <http://www.sci-lib.com>;
6. Университетская библиотека онлайн БГУ - www.bashlib.ru;
7. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>;
8. Учебная литература - <http://nanayna.ru>;
9. Свободная энциклопедия - <http://window.edu.ru/resource/723/74723>;
10. Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru/ru>;
11. Электронные варианты авторефератов и диссертаций РГБ - <http://yaaspirant.ru/category/dissertaciya>;
12. Электронная библиотека диссертаций - <http://diss.rsl.ru/>;
13. Сайт Ассоциации Деминга - <http://deming.ru>;
14. Сайт Центра креативных технологий - <http://www.inventech.ru>;
15. Портал ITeam технологии корпоративного управления - <http://www.iteam.ru/publications/quality/>;
16. Сайт компании «ИНТАЛЕВ» – международная группа компаний, специализирующаяся на разработке и внедрении современных информационных систем управления предприятием, повышении эффективности ведения бизнеса - <http://www.intalev.ru>;
17. Сайт Международной организации по стандартизации - <http://www.iso.org/iso/home.html>.

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

<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 407 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 407 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 407 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 407 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 2 (201) (Физмат корпус – учебное, адрес 3. Валиди, д. 32), читальный зал № 201, аудитория № 403 компьютерный класс (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100).</p>	<p align="center">Аудитория № 407 Учебная мебель, доска.</p> <p align="center">Аудитория № 403</p> <p>1. Коммутатор HP V1410-24G 2. Персональный компьютер в комплекте Lenovo ThinkCentre All-In-One (12 шт.) 3. Персональный компьютер Моноблок барэбон ECS G11-21ENS6B 21.5 G870/2GDDR31333/320G SATA/DVD+RW (12 шт.) 4. Сервер №2 Depo Storm1350Q1 5. Коммутатор Hewlett Packard HP V1410-8 G.</p> <p align="center">Читальный зал № 2 (201) Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p align="center">Читальный зал № 201 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблок стационарный – 1 шт.</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.</p>
---	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Основы делопроизводства и документооборот на 8 семестр
(наименование дисциплины)

очная

форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/ 144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	20
практических/ семинарских	20
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	84,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	18

Форма(ы) контроля:
Экзамен 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	ФКР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	8 семестр								
	Модуль 1. Развитие делопроизводства в России. Требования к документам.								
1.	Предмет и задачи курса. История развития делопроизводства в России.		2	2		9	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	Подготовка к докладу	Доклад, сообщение
2.	Государственное регулирование делопроизводства в Российской Федерации.		2	2		9	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	Подготовка к контрольной работе	Комплект заданий для контрольной работы
3	Свойства и классификация документов.		2	2		9	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	Подготовка к докладу	Доклад, сообщение
4	Структура документа,		2	2		9	Основная литература: 1-3	Подготовка к контрольной	Комплект заданий для контрольной

	требования к оформлению документов						Дополнительная литература: 1-3	работе	работы
	Модуль 2. Оформление управленческих документов. Организация работы с документами.								
5	Оформление управленческих документов. Системы документации.		3	3		10	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	Подготовка к решению комплектов задач	Решение комплектов задач
6	Организация работы с документами.		2	2		10	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	Подготовка к коллоквиуму и тестированию	Коллоквиум Тестирование
7	Номенклатура дел. Методика её составления и применения в практической деятельности		2	2		9	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	Подготовка к докладу Подготовка к экзамену	Доклад, сообщение
8	Формирование и текущее хранение дел. Передача дел в архив.		3	3		9	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	Подготовка к контрольной работе Подготовка к экзамену	Комплект заданий для контрольной работы
9	Организация работы с документируемой		2	2	1,2	10,8	Основная литература: 1-3 Дополнительная	Подготовка к решению комплектов	Решение комплектов задач

	информацией ограниченного доступа.						литература: 1-3	задач Подготовка к экзамену	
	ИТОГО 8 семестр	144	20	20	1,2	84,8	Контроль		
	Всего часов:	144	20	20	1,2	84,8	18		

**Рейтинг-план дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборот»**

Направление подготовки **27.03.01 Стандартизация и метрология**
Профиль "Стандартизация и метрология в нефтяной и газовой промышленности"
Курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль			0	20
1. Аудиторная работа	2	6	0	12
2. Тестовый контроль	1	8	0	8
Рубежный контроль			0	15
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Модуль 2				
Текущий контроль			0	20
1. Аудиторная работа	2	6	0	12
2. Тестовый контроль	1	8	0	8
Рубежный контроль			0	15
Письменная контрольная работа (тестирование)	15	1	0	15
Поощрительные баллы				
1. Публикация статей	5			5
2. Студенческая олимпиада	5			5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			-6	0
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			-10	0
Итоговый контроль				
Экзамен			0	30
ВСЕГО:			-16	110