Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 29.05.2025 10:28:41
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри

Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности

для программы специалитета
по специальности 21.05.04 - Горное дело
Направленность (профиль) программы: Маркшейдерское дело, Обогащение полезных ископаемых, Электрификация и автоматизация горного производства

Форма обучения: очная

Автор(ы): Зотова Наталья Владимировна, доцент, кафедра ЭГиОД, ZotovaN.V@yandex.ru

РЕКОМЕНДОВАНО Заведующий кафедрой разработчика ЭГиОД _____/Ахмедов Т.А./ протокол № 6 от «21» января 2025 г.	ОДОБРЕНО Заведующий выпускающей кафедрой ГД _____/Рочев В.Ф./ протокол № 10 от «04» февраля 2025 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО _____/ Котова О.П. «12» февраля 2025 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОПОП Председатель УМС_____/ Ядреева Л.Д./ протокол УМС № 7 от «13.» февраля 2025 г.		Зав. библиотекой _____/ Емельянова К.Н. «12» февраля 2025 г.

Нерюнгри 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6F043C1952CB5B8D9CD3CB73C99FC049
Владелец: Рукович Александр Владимирович
Действителен: с 26.02.2024 до 21.05.2025

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности

Трудоемкость 3 з.е. (4 семестр)

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель: дать студентам систематизированные сведения о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами.

Краткое содержание дисциплины:

Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов. Основные принципы оформления документации. Классификация документов. Документооборот и формы его организации.

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

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Профессиональные	ПК-2 Способность составлять проекты маркшейдерских и геодезических работ с использованием информационных технологий (МД)/ ПК-3 способность выбирать и рассчитывать основные технологические параметры эффективного и экологически безопасного производства работ по переработке и обогащению минерального сырья на основе знаний принципов проектирования технологических схем обогатительного производства и выбора основного и вспомогательного обогатительного оборудования (ОПИ)/ ПК-6 – обосновывает применение	ПК-2.1 Применяет в работе руководящие документы, регламентирующие обеспечение безопасности при ведении маркшейдерских работ (МД) / ПК-3.3 осуществляет составление графиков работ и перспективных планов, инструкций, смет, заявок на материалы и оборудование, заполнение необходимых отчетных документов в соответствии с установленными формами и планами производства (ОПИ)/ ПК-6.1 – применяет профессиональные знания по вопросам	*Знать:* - нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; - обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота. *Уметь:* - на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; - уверенно применять правила ведения работы с документами; - применять профессиональные знания по вопросам организации производства на горных работах.	Практические занятия, контрольная работа

	электротехнических систем при производстве работ по эксплуатационной добыче и переработке твердых полезных ископаемых, строительству и эксплуатации горных предприятий с учетом экологической и промышленной безопасности (ЭФ)	организации производства на горных работах (ЭФ)	*Владеть:* - технологией оформления документов при производстве горных работ; - владеть основными навыками работы с документами; - навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности.	

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.02.01	Делопроизводство в профессиональной деятельности	4	Знания, умения и навыки по русскому языку, полученные в среднем общеобразовательном учебном заведении.	Б2.О.03(П) Производственная горная практика Б2.В.01(П) I Производственно-технологическая практика Б2.В.02(П) II Производственно-технологическая практика Б2.В.03(Н) Производственная практика: Научно-исследовательская работа Б2.В.04(Пд) Производственная преддипломная проектно-технологическая практика

1.4. Язык преподавания: русский.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана (гр. С-МД-25, С-ОПИ-25, С-ЭФ-25):

4 семестр

Код и название дисциплины по учебному плану	**Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности**	
Курс изучения	2	
Семестр(ы) изучения	4	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Контрольная работа, семестр выполнения	4	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	3 ЗЕТ	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	108	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО[1], в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	54	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	17	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	-	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумыи т.п.)	34	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	3	-
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	54	
№3. Количество часов на зачет	-	

[1]Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий

Раздел	Всего часов	Контактная работа, в часах									Часы СРС
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ	КСР (консультации)	
Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов	14	4	-	4	-	-	-	-	-	-	6(ПЗ)
Основные принципы оформления документации	24	4	-	8	-	-	-	-	-	-	12 (ПЗ)
Классификация документов	51	6	-	18	-	-	-	-	-	-	27 (ПЗ) (АР)
Документооборот и формы его организации	19	3	-	4	-	-	-	-	-	3	6(ПЗ) 3(КР)
Всего часов	**108**	**17**		**34**						**3**	**54**

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов.

Вопросы для проверки уровня освоения темы, список рекомендуемой литературы: см. Чаунина Н.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): методическое пособие. Нерюнгри: Изд-во ТИ (ф) СВФУ, 2013.

Тема 2. Основные принципы оформления документации.

Тема 3. Классификация документов

Тема 4. Документооборот и формы его организации.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются традиционные технологии наряду с активными и интерактивными технологиями.

Активные/интерактивные технологии, используемые в образовательном процессе

Таблица 3

Раздел	Семестр	Используемые активные/интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	4	Дискуссия	2/0
3		Деловая игра «Самопрезентация. Составление резюме»	2/2
4		Мастер-класс с приглашенным специалистом / Разбор конкретных ситуаций	0/2
Итого:			4/4

Описание образовательных технологий представлено в учебно-методическом комплексе.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы[2] обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов (тема 1)	Подготовка к практическим занятиям	6	Анализ теоретического материала по темам занятий, аттестационная работа (внеауд.СРС).
2	Основные принципы оформления документации (тема 2)	Подготовка к практическим занятиям	12	Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС).
3	Классификация документов (тема 3)	Подготовка к практическим занятиям Подготовка к аттест. работе	27 -	Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС)..
4	Документооборот и формы его организации (тема 4)	Подготовка к практическим занятиям Подготовка контрольной работы	6 3	Анализ теоретического материала по темам занятий, подготовка реферата (внеауд.СРС).
	Всего часов		54	

Работа на практическом занятии

Изучение дисциплины осуществляется в рамках аудиторных занятий (лекционных и практических) и СРС. На практических занятиях студенты выполняют задания.

На некоторых практических занятиях изучается материал, который не рассматривается на лекциях, в целях более рационального использования аудиторного времени студента.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическим материалом, умение применить теоретические сведения при выполнении практических

[2]Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

заданий, решении учебных задач.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям: проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия (материал не излагается на лекциях), написание реферата.

Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии (в отдельных случаях требуется выполнить работу в письменной форме).

При подготовке к практическим занятиям можно пользоваться следующим **алгоритмом**:

1. Прочитать вопросы к данному занятию.
2. Подготовить материал согласно списку рекомендованной литературы.
3. Изучить подобранный материал.
4. Законспектировать необходимую информацию.
5. Выполнить практические задания.
6. Проверить себя по перечню вопросов к занятию.

Содержание дисциплины, разработка практических занятий с указанием основной и дополнительной литературы к каждому занятию, а также методические рекомендации к выполнению практических заданий, образцы их выполнения представлены в СДО Moodle:

https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=16017
https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=16079
https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=15819

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическими положениями по теме; умение систематизировать теоретический и практический материал, сопоставлять различные точки зрения и определять свое отношение к ним, приводить примеры; выполнение практических заданий по теме занятия. Кроме того, приветствуется дополнение уже прозвучавших на занятии ответов.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 5 баллов.

5 б. – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком с использованием современной литературоведческой терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. В практическом задании может быть допущена 1 фактическая ошибка.

4 б. – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В практическом задании могут быть допущены 2-3 фактические ошибки.

3 б. – дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. В практическом задании могут быть допущены 4-5 фактических ошибок.

0 б. – ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами занятия. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. В практическом задании допущено более 5 фактических ошибок. При отказе от ответа или полном его отсутствии также ставится «0».

Контрольная работа

В течение семестра студенты выполняют одну контрольную работу.

Структура контрольной работы: реферативное рассмотрение одного теоретического вопроса (из перечня) и выполнение практических заданий, рассчитанных на составление документов различных типов. Практические задания даются по вариантам.

Теоретические вопросы

1. Должностные инструкции как правовой акт. Должностная инструкция горного инженера.
2. Номенклатуры дел и их роль в организации работы документами. Виды документов на горном производстве.
3. Составление и оформление служебных писем.
4. Составление и оформление приказов по основной деятельности.
5. Составление и оформление протокола.
6. Язык и стиль служебных документов.
7. Документы XXI века: электронные деловые письма.
8. Эффективное резюме. Содержание резюме горного инженера.
9. Хранение документов и обеспечение их сохранности на горном производстве.
10. Эффективная организация работы с документами в текстовом редакторе Word.
11. Роль канцеляризмов в деловых письмах.
12. Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях.
13. Иностранные языковые формулы, используемые в деловой переписке.
14. Организационные технические средства в делопроизводстве.
15. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
16. Организация документооборота с помощью программных средств Microsoft Office.
17. Регистрация документов с помощью MicrosoftAccess.
18. Типичные ошибки, встречающиеся в деловой документации.
19. Формирование дел.
20. Этикет в деловой переписке.

Критерии оценки контрольной работы (реферативной части):

- точность и полнота ответов на поставленные вопросы;
- четкость структуры работы, логичность изложения;
- самостоятельность работы и выводов по проведенному анализу;
- опора на теоретические источники (не менее трех);
- правильность оформления работы с соблюдением норм СРЛЯ: наличие ссылок на первоисточники, оформление списка литературы в соответствии с требованиями ГОС, объем работы не менее 6 страниц формата А4 печатного текста (Times New Roman, 14, интервал 1,5, поля по 2 см).

Каждый критерий оценивается в 1 б. – при полном соответствии (1-2 стилистических недочета), 0,5 б. – при частичном соответствии (допущено 3-5 ошибок/стилистических недочета), 0 б. – при полном несоответствии (более 5 фактических ошибок/стилистических недочетов). За выполненную реферативную часть студент может получить 5*1 б. = 5 баллов.

Практическая часть оценивается отдельно

5 б. – документ составлен без ошибок / допущена одна ошибка.
4 б. – допущены 2-3 фактические ошибки.
3 б. – допущены 4-5 фактических ошибок.
0 б. – допущено более 5 фактических ошибок. При полном отсутствии задания также ставится «0».

Типовое практическое задание к контрольной работе

Составьте проект приказа о замечании водителю Шорохову Павлу Викторовичу за однократное нарушение в работе с документацией. Основание – докладная записка менеджера Осиновой А.Ю.

Аттестационная работа

Аттестационная работа проводится в форме тестирования в системе Moodle.
База тестовых заданий по дисциплине включает в себя задания следующих типов:
- задания закрытой формы, предполагающие выбор правильного ответа из предложенных;
- задания на установление соответствия;
- задания на определение последовательности;
- задания открытой формы, предполагающие вписывание ответа словами.

Типовые задания для проведения аттестационных работ по курсу

Вопрос 1. Делопроизводство – это:
1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Состав документов в организации зависит от:
1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Документооборот – это:
1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

4. не знаю

Вопрос 4. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные

Вопрос 5. Регистрация документа включает в себя:
1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные

Вопрос 6. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:
1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +
3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения

Вопрос 7. Бланк документа – это:
1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;
3. нет правильного ответа;
4. другое

Вопрос 8. Должностная инструкция – это:
1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

Вопрос 9. Справка – это:
1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 10. Реквизит – обязательный элемент:
1. присущий определенному виду документа;
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа

Вопрос 11 В чем заключается цель регистрации документов?

1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. быстрый поиск;
4. все вышеназванное

Вопрос 12. Требования, предъявляемые к документообороту:
1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
4. все вышеперечисленные

Вопрос 13. В объеме документооборота следует учитывать:
1. все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
2. все входящие и исходящие документы за определенный период времени
3. все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

Вопрос 14. Делегирование прав доступа необходимо:
1. в случае отсутствия сотрудника, ответственного за работу над документом, и необходимостью ее продолжения в его отсутствие;
2. для предоставления прав контролера сотрудникам, обязанным следить за действиями пользователей системы;
3. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом.

Вопрос 15. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:
1. параллельные и пересекающиеся
2. горизонтальные и вертикальные
3. входящие и уходящие

Вопрос 16. Под электронной цифровой подписью понимается:
1. средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах;
2. реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;
3. традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

Вопрос 17. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
1. оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
2. оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
3. оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
4. оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

Вопрос 18. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

1. в верхнем поле;
2. по центру листа;
3. в правом верхнем углу;
4. в левом верхнем углу.

Вопрос 19. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
1. если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
2. если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
3. если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
4. если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

Вопрос 20. Где помещается товарный знак или эмблема организации?
1. в верхнем левом углу;
2. в верхнем правом углу;
3. в центре верхнего поля;
4. в соответствии с уставом или положением организации.

Вопрос 21. Как должно указываться наименование организации?
1. в соответствии с положением об организации;
2. в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
3. в соответствии с распоряжением руководителя организации;
4. в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

Вопрос 22. Где указывается наименование вышестоящей организации?
1. над наименованием организации, выпускающей документ;
2. под наименованием организации, выпускающей документ;
3. слева от наименования организации, выпускающей документ;
4. справа от наименования организации, выпускающей документ.

Вопрос 23. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?
1. если сокращённое название у организации отсутствует;
2. если документ является исходящим;
3. если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
4. если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

Вопрос 24. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?
1. если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
2. если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
3. если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
4. если документ является внутренним.

Вопрос 25. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?
1. в скобках строкой ниже полного наименования;
2. в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
3. в скобках строкой выше полного наименования;
4. строкой ниже полного наименования без скобок.

Вопрос 26. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
1. документ печатается только на национальном языке;
2. документ печатается только на русском языке;
3. документ печатается на русском и национальном языках;
4. язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

Вопрос 27. Где помещают наименование организации на иностранном языке?
1. строкой выше наименования организации на русском языке;
2. строкой ниже наименования организации на русском языке;
3. после наименования организации на русском языке на этой же строке;
4. согласно положению или уставу организации.

Вопрос 28. Что включают в себя справочные данные об организации?
1. почтовый адрес и e-mail;
2. почтовый адрес и номера телефонов;
3. почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
4. e-mail, номера телефонов и факса.

Вопрос 29. Где на документе проставляются справочные данные об организации?
1. в правом верхнем углу документа;
2. в левом верхнем углу документа;
3. в верхнем поле по центру документа;
4. строкой ниже наименования организации.

Вопрос 30. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?
1. ГОСТом;
2. уставом или положением об организации;
3. инструкциями по документированному обеспечению управления.

Вопрос 31. Для какого вида документов наименование документа не указывается?
1. выписка из протокола;
2. деловая записка;
3. письмо;
4. отчёт.

Вопрос 32. Какими символами оформляется дата документа?
1. римскими цифрами;
2. арабскими цифрами;
3. римскими и арабскими цифрами;
4. римскими и арабскими цифрами и буквами.

Вопрос 33. Каким образом должна выглядеть дата документа?
1. в виде: день, месяц, год;
2. в виде: месяц, год;
3. в виде: время, день, месяц, год;
4. в произвольной форме.

Вопрос 34. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?
1. в последовательности: год, месяц, день;
2. в виде: день, месяц, год;
3. в виде: месяц, день, год;
4. в виде: месяц, год.

Вопрос 35. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?
1. в финансовых документах;
2. в письмах;
3. в личных делах;
4. в актах.

Вопрос 36. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?
1. дату заседания;
2. дату оформления протокола;
3. дату подписания протокола;
4. дату оформления протокола в дело.

Вопрос 37. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?
1. дату составления;
2. дату события;
3. дату подписания;
4. дату ознакомления с актом значимых лиц.

Вопрос 38. Какую дату следует считать датой документа?
1. дату его составления;
2. дату его подписания или утверждения;
3. дату сдачи документа на подпись;
4. дату сдачи документа в архив.

Вопрос 39. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?
1. первую дату подписания;
2. среднее арифметическое дат подписания документа;
3. последнюю дату подписания документа;
4. дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

Вопрос 40. Из чего состоит регистрационный номер документа?
1. из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
2. только из порядкового номера документа;
3. из индекса дела, в которое подшивается документ;
4. по усмотрению организации.

Вопрос 41. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?
1. с начала календарного года;
2. с начала деятельности организации;
3. с начала нового финансового периода организации;
4. с момента смены руководства организации.

Вопрос 42. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составлявшегося несколькими организациями совместно?
1. проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
2. проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
3. проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
4. проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

Вопрос 43. Место составления документа не проставляется на:
1. приказах;
2. деловых записках;
3. служебных письмах;
4. указаниях.

Вопрос 44. Где проставляется гриф к ограничению документа?
1. в правой стороне верней части первой страницы документа;
2. в левой стороне верхней части первой страницы документа;
3. по центру верхней части первой страницы документа;
4. в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

Вопрос 45. Каким образом указывается наименование организации-адресата?
1. в дательном падеже;
2. в именительном падеже;
3. в винительном падеже;
4. в творительном падеже.

Вопрос 46. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?
1. в дательном падеже;
2. в именительном падеже;
3. в родительном падеже;
4. в творительном падеже.

Вопрос 47. Сколько адресатов не может иметь документ?
1. 1;
2. 5;
3. 3;
4. 4.

Вопрос 48. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?
1. составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
2. составляется список рассылки документов;
3. для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
4. оформляется согласно уставу организации.

Вопрос 49. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?
1. одна под другой в произвольном порядке;
2. одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;

3. подписи располагают на одном уровне;
4. по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.

Вопрос 50. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?
1. признаётся равным одному месяцу;
2. признаётся равным шести месяцам;
3. устанавливается специальным дополнительным документом;
4. по согласованию с руководителем.

Шкала оценивания:

Процент выполненных тестовых заданий	**Количество набранных баллов**
91% - 100%	5
81% - 90%	4
61 - 80%	3
<60%	0

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для помощи обучающимся в успешном освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся:

1. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Делопроизводство в профессиональной деятельности», включающий методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=16017
https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=16079
https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=15819

Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	**Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)**		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	*Примечание*
	Испытания / Формы СРС	*Время, час*			
1.	Работа на практическом занятии	17*3 ч. = 51 ч.	17*3 б.= 51 б.	17*5 б. = 85 б.	Проработка вопросов
2.	Контрольная работа	3 ч.	6 б.	10 б.	
3.	Аттестационная работа	-	3 б.	5 б.	Тестирование в Moodle
	Итого за семестр:	**54 ч.**	**60 б.**	**100 б.**	

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровней сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
ПК-2 (МД) / ПК-3 (ОПИ)	ПК-2.1 Применяет в работе	*Знать:* - нормативную	Освоено	В течение семестра даны полные ответы на	Зачтено

/ ПК-6 (ЭФ)	руководящие документы, регламентирующие обеспечение безопасности при ведении маркшейдерских работ (МД) / ПК-3.3 осуществляет составление графиков работ и перспективных планов, инструкций, смет, заявок на материалы и оборудование, заполнение необходимых отчетных документов в соответствии с установленными формами и планами производства (ОПИ)/ ПК-6.1 – применяет профессиональные знания по вопросам организации производства на горных работах. (ЭФ)	правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; - обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота. *Уметь:* - на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; - уверенно применять правила ведения работы с документами; - применять профессиональные знания по вопросам организации производства на горных работах. *Владеть:* - технологией оформления документов при производстве горных работ; - владеть основными навыками работы с документами; - навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности.		поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответы изложены литературным языком с использованием современной лингвистической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В практических заданиях могут быть допущены 2-3 фактические ошибки.	
			Не освоено	В течение семестра даются ответы, демонстрирующие разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. В практических заданиях допускаются более 5 фактических ошибок.	Не зачтено

6.2. Примерные контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе СВФУ» (СМК-П-2.5-340-18 Версия 4.0, от 21.02.2018 г.), «баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза. <…> зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов» и отдельно не проводится.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	Зачет
Цель процедуры	Выявить степень сформированности компетенций ПК- 2.1 (МД) / ПК-3.3 (ОПИ)/ ПК-6.1(ЭФ)
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 3.0, утверждено ректором СВФУ 19.02.2019 г. Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ, версия 4.0, утверждено 21.02.2018 г.
Субъекты, на которых направлена процедура	Студенты 2 курса специалитета
Период проведения процедуры	Летняя экзаменационная сессия
Требования к помещениям и материально-техническим средствам	-
Требования к банку оценочных средств	-
Описание проведения процедуры	Баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза. Зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов
Шкалы оценивания результатов	-
Результаты процедуры	В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать 60 баллов, чтобы получить зачет.

7. Перечень электронных и печатных учебных изданий

	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Печатные издания: наличие в НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература			
1	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. Пособие для студ. вузов. – М.: Кнорус, 2010.	10	
2	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие. – М.: Академия, 2008.	5	
Дополнительная литература			
1	Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учеб.для студ. ср. проф. образования. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.	1	
2	Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практич. пособие. – М.: Омега-Л., 2008.	1	
3	Чаунина Н.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): методическое пособие. Нерюнгри: Изд-во ТИ (ф) СВФУ, 2013.	49	

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

1) Сайт издательства «Делопресс», https://delo-press.ru/
2) Сайт о делопроизводстве «Деловед», http://delo-ved.ru/

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 402	Компьютер, доступ к интернет

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине[3]

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

- MSWORD, MSPowerPoint.

10.3. Перечень информационных справочных систем

Не используются.

[3]В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов сиспользованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.