

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 29.05.2025 10:18:16

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb7034

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](mailto:ZotovaN.V@yandex.ru)

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

Нерюнгри 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 | <i>Знать:</i><br>- нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации;<br>- обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота.<br><i>Уметь:</i><br>- на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей;<br>- уверенно применять правила ведения работы с документами;<br>- 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) | <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией оформления документов при производстве горных работ;</li> <li>- владеть основными навыками работы с документами;</li> <li>- навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности.</li> </ul> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### 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)<br>Производственная горная практика<br>Б2.В.01(П) I<br>Производственно-технологическая практика<br>Б2.В.02(П) II<br>Производственно-технологическая практика<br>Б2.В.03(Н)<br>Производственная практика: Научно-исследовательская работа<br>Б2.В.04(Пд)<br>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                              | <b>Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности</b> |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Курс изучения                                                            | 2                                                                     |                                                        |
| Семестр(ы) изучения                                                      | 4                                                                     |                                                        |
| Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)                           | зачет                                                                 |                                                        |
| Контрольная работа, семестр выполнения                                   | 4                                                                     |                                                        |
| Трудоемкость (в ЗЕТ)                                                     | 3 ЗЕТ                                                                 |                                                        |
| <b>Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:</b>              | 108                                                                   |                                                        |
| <b>№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:</b> | Объем аудиторной работы, в часах                                      | В т.ч. с применением ДОТ или ЭО <sup>1</sup> , 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, коллоквиумы т.п.)                      | 34                                                                    | -                                                      |
| - лабораторные работы                                                    | -                                                                     | -                                                      |
| - практикумы                                                             | -                                                                     | -                                                      |
| 1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)                 | 3                                                                     | -                                                      |
| <b>№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)</b>            | 54                                                                    |                                                        |
| <b>№3. Количество часов на зачет</b>                                     | -                                                                     |                                                        |

<sup>1</sup>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<sup>2</sup> 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<br>Подготовка к аттест. работе   | 27<br>-                 | Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС)..                       |
| 4 | Документооборот и формы его организации (тема 4)                          | Подготовка к практическим занятиям<br>Подготовка контрольной работы | 6<br>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

<sup>2</sup>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 канцеляризованных деловых писем.
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 Microsoft Access.
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 информации;
2. **стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;**
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 потерь 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 сокращённое наименование закреплено в учредительных документах организации;**
3. если сокращённое 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, составившегося 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 верхней 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<br>(контролирующие материалы) |                 | Количество<br>баллов<br>(min) | Количество<br>баллов<br>(max) | Примечание            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
|                          | Испытания /<br>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 |
| <b>Итого за семестр:</b> |                                                              | <b>54 ч.</b>    | <b>60 б.</b>                  | <b>100 б.</b>                 |                       |

**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:<br>- 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;<br>- обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота.<br><i>Уметь:</i><br>- на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей;<br>- уверенно применять правила ведения работы с документами;<br>- применять профессиональные знания по вопросам организации производства на горных работах.<br><i>Владеть:</i><br>- технологией оформления документов при производстве горных работ;<br>- владеть основными навыками работы с документами;<br>- 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.<br>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., Замышкова 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<sup>3</sup>**

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.

---

<sup>3</sup>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 с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности

[illegible]

*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.*