

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
«Управление инновациями»

_____/А.Ф.Уваров
(подпись) (ФИО)
" ____ " _____ 2012 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

по дисциплине

«Делопроизводство»

Составлены кафедрой: «Управление инновациями»

Для студентов, обучающихся по специальности 220501.65 «Управление качеством»

Форма обучения очная

Составитель
Ст. преподаватель каф. УИ

Николаева Л.И.
" " 2012 г.

Томск 2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА	3
2. СТРУКТУРА КУРСА.....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	5
4. ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	7
5. ХАРАКТЕРИСТИКА, ОПИСАНИЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	7
6. ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	11
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	12
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	17

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА

1.1 Цели и задачи преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Делопроизводство» является изучение студентами специальности 220501 «Управление качеством» видов документа, систем документации, организации документирования и делопроизводства, вопросов документационного обеспечения управления (ДОУ), создание основных видов управленческих документов.

В задачи курса входит формирование у студентов понимания специфики документационного обеспечения управления, ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками по курсу, изучение истории, теории и практики организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях, формирование навыков составления, оформления документов, обработки и хранения документов и организации документооборота.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Делопроизводство» является дисциплиной регионального компонента, относится к циклу специальных дисциплин (ДС.Р.2). Сведения, полученные студентами при изучении дисциплины «Делопроизводство», используются при выполнении самостоятельных и индивидуальных заданий по дисциплинам «Подготовка систем качества и производства к сертификации», «Сертификация систем качества», «Маркетинг в инновационной сфере», «Аудит качества» и научно-исследовательских работ, выполнении выпускной квалификационной работы.

1.3 Требования к уровню освоения содержания дисциплины

После изучения курса студент должен

знать:

законы и терминологию документообращения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и

стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.

уметь:

организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства ; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.

владеть:

навыками составления, оформления, обработки, учета, регистрация, контроля, хранения, систематизации, подготовки документов к архивному хранению, уничтожения документов.

2. СТРУКТУРА КУРСА

Дисциплина «Делопроизводство» изучается в шестом семестре и заканчивается зачетом. Общий бюджет времени составляет 128 часов. Аудиторных занятий всего 64 часа, из них 32 часа лекций, 32 часа лабораторных работ. 64 часа составляет самостоятельная работа студента.

Основное содержание курса «Делопроизводство» преподается на лекционных занятиях по дисциплине. Освоение курса лекций, детализация содержания тем и более глубокое изучение дисциплины обеспечиваются во время лабораторных занятий, самостоятельной работы, в процессе подготовки реферата.

В результате освоения курса студент должен получить зачет. Зачет формируется в соответствии с бально-рейтинговой системой (Приложение А.). Баллы, полученные студентом по текущему рейтингу, конвертируются в семестровый зачет с выставлением в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку.

3. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В процессе изучения дисциплины студентам предстоит выполнить виды самостоятельной работы, представленные в таблице 1.

Проработка лекционного материала и подготовка к лабораторным занятиям включает в себя изучение лекционного материала, рекомендованной литературы и подготовку отчета по проделанной лабораторной работе. Изучение тем теоретической части, которые отводятся на самостоятельную работу, представляется в виде подготовленного доклада или презентации.

Таблица 1. Виды самостоятельной работы

Наименование работы	Кол-во часов
1. Проработка лекционного материала, подготовка к тестовым опросам и контрольным работам	16
2. Подготовка к лабораторным занятиям	16
3. Изучение тем теоретической части, отводимых на самостоятельную работу, подготовка презентаций, докладов	28
4. Подготовка к итоговому тестированию	4
ИТОГО:	64

Темы дисциплины для самостоятельного изучения

- 1 История развития государственного делопроизводства.
- 2 Типовая инструкция по делопроизводству.
- 3 Изучение ГОСТ 6.30-2003
- 4 Нормативные документы, используемые в работе кадровыми службами.
- 5 Нормативы времени на управленческие виды работ.
- 6 Датирование документа. Виды дат.
- 7 Способы утверждения документа.
- 8 Особенности оформления бухгалтерских и финансовых документов.
- 9 Особенности оформления и составления телеграмм, телефаксов, телетайпов, телефонограмм.
- 10 Организация службы делопроизводства. Общие требования.
- 11 Типовые организационные структуры службы делопроизводства, их цели и задачи.
- 12 Должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается? Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства.
- 13 Положение о службе делопроизводства. Основные требования, структура текста.
- 14 Должностные инструкции работников.
- 15 Табель форм документов. Методика его составления.

- 16 Форма организации информационно- справочной работы в учреждении. Типичные виды запросов по документам.
- 17 Построение и ведение сроковой картотеки.
- 18 Документы под общим названием «обращение граждан». Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (порядок регистрации, сроки рассмотрения, порядок контроля за их исполнением).
- 19 Порядок группировки обращений граждан в дела и сроки их хранения.
- 20 Нормативно-методические документы с требованиями к работе с обращениями граждан.
- 21 Порядок выдачи документов и дел во временное пользование.
- 22 Порядок проведения экспертизы ценности документов.
- 23 Комплекс работ по оформлению дел (временного, долговременного и постоянного срока хранения). Лист-заверитель дела. Обложка дела. Опись дела.

Вопросы для самостоятельного изучения так же являются темами рефератов.

Темы тестовых опросов:

1. Основные понятия. Термины и определения
2. Законодательное регулирование делопроизводства
3. Виды документов.
4. Правила оформления реквизитов документов
5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Текущий контроль освоения материала проводится в форме устного, письменного, тестового опроса на лекциях, контрольных работ, защиты отчетов и презентаций на лабораторных занятиях.

Для успешной подготовки к итоговому тестированию рекомендуется изучение лекционного материала и тем теоретической части, которые отводятся на самостоятельное изучение. Допуском к итоговому тестированию является выполнение всех лабораторных работ и положительные оценки по контрольным и тестовым работам.

4. ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

График выполнения самостоятельной работы (64 часа) приведен в таблице 2.

Таблица 2 – График выполнения самостоятельной работы

Виды самостоятельной работы \ Часы	Номер недели семестра																ИТОГ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Проработка лекционного материала	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	8
Подготовка к тестовым опросам и контрольным работам					1	1	1	1		1	1	1	1				8
Подготовка к лабораторным занятиям		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	16
Изучение тем теоретической части, отводимых на самостоятельную работу,		1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	22
Подготовка презентации, доклада, к собеседованию					1	1			1	1				1	1		6
Подготовка к итоговому тестированию															2	2	4
Итого	0,5	2,5	3	3	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	6	6	64

5. ХАРАКТЕРИСТИКА, ОПИСАНИЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1 Самостоятельная работа по подготовке к лабораторным занятиям

Целью проведения лабораторных занятий является закрепление полученного на лекциях теоретико-методического материала, приобретение навыков работы с документами и организации документооборота.

Методика проведения лабораторных занятий решение общих (типовых) и

индивидуальных заданий. Для решения ряда задний требуются навыки использования стандартных офисных программ и ресурсов сети Интернет. Темы лабораторных занятий сообщаются студентам предварительно, перед занятием. Для успешного выполнения работы студент должен проработать лекционный и теоретический материал в соответствии с объявленной темой.

На каждом лабораторном занятии студентам выдаются методические рекомендации для выполнения работы, в которых кратко изложен основной теоретический материал по теме лабораторной работы, приведен порядок выполнения работы, используемые ресурсы, требования к отчету.

5.2 Самостоятельная работа по подготовке реферата

Целью написания реферата является развитие навыков самостоятельной работы студента с учебной и справочной литературой.

Темы рефератов предоставляются на первом занятии и предлагаются на выбор студентам. Каждый студент выбирает себе тему из предложенного списка, либо предлагает свою и согласовывает её с преподавателем. Темы рефератов не должны повторяться.

Этапы (план) работы над рефератом

1. Выбрать тему. Она должна быть знакома и интересна. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни.
2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения. Для этого нужно название темы превратить в вопрос.
3. Найти книги и статьи по выбранной теме. . Сделать список этой литературы.
4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).
5. Составить план основной части реферата.
6. Написать реферат.
7. Составить сообщение на 5-7 минут, не более.

Требования к содержанию реферата

Реферат представляет собой текстовый документ формата А4, в форме твердой копии, отпечатанной принтере. Реферат должен в краткой и чёткой форме раскрывать предложенную тему, актуальность, основные этапы развития, специфику проблемы. Допускается, что текст может сопровождаться иллюстрациями (графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т.п.). В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

Реферат состоит из нескольких частей:

титульный лист (пример в Приложении А к методическим рекомендациям);

оглавление (содержание) требует наличие номеров страниц на каждый раздел реферата;

введение;

основная часть, состоящая из глав;

заключение;

список использованной литературы.

приложения

Во введении объясняется:

почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: “Материалом для написания реферата послужили ...”) из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения.

Клише: “Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...”)

Основная часть реферата состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: “Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...”)

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о своем согласии или несогласии с ними.

Список литературы составляется в алфавитном порядке либо в порядке упоминания в тексте работы. Оформляется в конце реферата по определенным правилам. (Приложение Б).

В список включают все источники, на которые имеются ссылки в работе.

Оформление ссылок и сносок

В реферате, как правило, присутствуют элементы компиляции, реферирования и научного исследования. Однако, недопустимо заимствование текста из литературных источников без ссылки на автора цитаты. Работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитирования и пр. Цитаты, сноски, список литературы должны удовлетворять следующим требованиям: необходимо указывать фамилии и инициалы авторов работ; полное название работы (книги, статьи и т.п.); место, где издана работа (название издательства иногда опускается); год издания. При необходимости - указываются страницы (для статей, документов).

Оформление ссылок осуществляется в виде постраничных сносок внизу страницы (с проставлением верхнего индекса)¹. Автор работы обязан указывать в ссылке номер страницы, откуда заимствована та или иная информация². При оформлении ссылок в виде подстрочного примечания сведения об источнике приводятся в соответствии с правилами библиографического описания. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. При повторных постраничных ссылках и сносках, идущих вслед за основной, возможны сокращения (например: Там же. С.115). Автор работы обязан указывать в ссылке номер страницы, откуда заимствована та или иная информация. Перенос сноски с данной страницы на последующую не допускается.

Оформление Приложений.

В приложения обычно рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. На все приложения в тексте реферата должны быть даны ссылки. Приложения располагают в конце реферата и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Например: «Приложение Б».

Требование к объему работы:

15-20 страниц формата А4 без учета приложений.

На основе реферата необходимо подготовить краткий доклад на 5-7 мин, который отражает суть реферата.

Требования к оформлению реферата

При оформлении реферата следует руководствоваться образовательным стандартом ТУСУР (URL: <http://www.tusur.ru/ru/students/educational/design-rules/>).

Несколько НЕ

Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.

6. ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В начале семестра всем студентам выдается рейтинговая раскладка (Приложение В) в соответствии с которой оценка знаний студентов осуществляется непрерывно на основании:

- ~ текущего контроля выполнения лабораторных работ;
- ~ выполнения реферата;
- ~ опроса на лекциях;
- ~ итогового тестирования на зачете.

В зависимости от содержания СРС контроль осуществляется в виде оценивания письменного отчета по лабораторным работам и его защита, тестирования и контрольных работ, защиты реферата. (Приложение Г).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для самостоятельной подготовки к лекционным и лабораторным занятиям рекомендуется пользоваться лекциями, настоящими методическими рекомендациями, учебниками и учебно-методическими пособиями, указанными в списке основной и дополнительной литературы.

При подготовке реферата рекомендуется так же использовать ресурсы сети Интернет, указанные информационно-справочные системы, поисковые системы, учебники из основного и дополнительного списка литературы.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1 Основная литература

1. Миронов А. Н.: Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : ФОРУМ, 2012. - 224 с. - (10 экз. в библиотеке ТУСУР).
2. Шамба Т.М. Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба ; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2011. - 304 с. - (20 экз. в библиотеке ТУСУР).
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (20 экз. в библиотеке ТУСУР)

8.2 Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (16 экз. в библиотеке ТУСУР)
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство : Учебное пособие / М. В. Кирсанова ; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. . (20 экз. в библиотеке ТУСУР)

8.3 Перечень методических указаний по выполнению индивидуальных заданий и практических работ

1. Казакевич Л.И. Делопроизводство : учебно-методическое пособие к практическим занятиям по дисциплине "Делопроизводство в социальной работе" для студентов специальности "Социальная работа" гуманитарного факультета / Л. И. Казакевич ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра истории и социальной работы. - Томск : ТУСУР, 2007. - 38 с. : (: 50 экз. в библиотеке ТУСУР)

2. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности : учебно-методическое пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 47 с. (15 экз. в библиотеке ТУСУР)
3. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с. : (16 экз. в библиотеке ТУСУР)

8. 4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
3. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://base.garant.ru/185891>
5. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Информационный портал по стандартизации. URL [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://standart.gost.ru/wps/portal>
6. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Информационный портал по международной стандартизации. URL: [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://iso.gost.ru/wps/portal/>
7. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. РОССТАНДАРТ. URL [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.gost.ru/wps/portal/>
8. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов [Электронный ресурс]. Режим доступа www.docload.ru
9. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://base.garant.ru> .

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра «Управление инновациями» (УИ)

**ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Реферат по дисциплине
«Делопроизводство»

Студент гр. 059

Петров В.Н. Петров
01.04.2012

Руководитель
Профессор кафедр каф. УИ,
д-р экон.наук
_____И.К. Сидоров

«_____» _____ 2012г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ ИСТОЧНИКОВ

Описание книг

Официальные издания

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст].
- СПб.: Victory : Стаун-кантри, 2011. - 94 с.

Книги одного, двух, трех авторов

Верещака А.Л. Биология моря. – М.: Научный мир, 2003. – 192 с.

Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч.2 Детские болезни. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 278 с.

Статьи из журналов и газет

Марчак Т.В., Брыкина Г.Д., Белявская Т.А. Сорбционно-фотометрическое определение микроколичеств никеля // Журнал аналитической химии. – 1981. – Т.36, № 3. – С.513-517.

Стандарты

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Введ. 2002-01-01. - М. : Изд-во стандартов, 2001. - 27 с

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования. Введ. 2002-01-01. - М. : Изд-во стандартов, 2001. - 27 с

ГОСТ Р ИСО 19011-2003 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента Введ. 2002-01-01. - М. : Изд-во стандартов, 2001. - 27 с

ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор.- 3 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

РЕЙТИНГОВАЯ РАСКЛАДКА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина – «Делопроизводство» (зачет, лекции, лабораторные работы)

Таблица распределения баллов в течение семестра

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
Посещение занятий	4	4	4	12
Контрольные работы по теоретическому курсу	6	10	15	31
Выполнение и защита результатов лабораторных работ	15	15	15	45
Компонент своевременности	4	4	4	12
Итого максимум за период:	29	33	38	100
Нарастающим итогом	29	62	100	100

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

1. Методика текущего контроля освоения дисциплины

Рейтинговая система оценки успеваемости студентов осуществляется в соответствии с **Положением о порядке использования рейтинговой системы для оценки успеваемости студентов** (приказ ректора 25.02.2010 № 1902) и основана на бально-рейтинговой системе оценки успеваемости, действующей с 2009 г., которая включает **текущий** контроль выполнения элементов объема дисциплины по элементам контроля с подведением текущего рейтинга и **итоговый** контроль.

Правила формирования пятибалльных оценок за каждую контрольную точку (КТ1, КТ2) осуществляется путем округления величины, рассчитанной по формуле:

$$КТx|_{x=1,2} = \frac{(Сумма _ баллов, _ набранная _ к _ КТx) * 5}{Требуемая _ сумма _ баллов _ по _ балльной _ раскладке}$$

Итоговый контроль освоения включает контролирование выполнения элементов объема дисциплины по элементам контроля с подведением текущего рейтинга (см.табл. Приложения В).

Обязательным условием для получения зачета является выполнение студентом необходимых для данной дисциплины видов занятий: выполнение и защита лабораторных работ, выполнение индивидуальных заданий. После окончания семестра студент, выполнивший все запланированные лабораторные работы, сдавший все индивидуальные задания и набравший сумму 60 и более баллов, получает зачет «автоматом».

Студент, набравший после окончания семестра менее 60 баллов или не выполнивший все лабораторные работы и не сдавший все индивидуальные задания, считается неуспевающим и не получает зачет «автоматом» до ликвидации студентом текущих долгов по дисциплине

Формирование итоговой суммы баллов осуществляется путем суммирования семестровой составляющей (до 100 баллов).

2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Таблица 1 – Методика формирования внутрисеместровой оценки (контрольная точка) и итоговой оценки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка на контрольной точке
≥ 90 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	5 (отлично)
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4 (хорошо)
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3 (удовлетворительно)
< 60 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	2 (неудовлетворительно)

Таблица 2 – Пересчет итоговой суммы баллов в традиционную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно полученный зачет
5 (отлично) зачтено	90 - 100
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89
	75 – 84
	70 - 74
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69
	60 - 64
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов