

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 08.07.2025 14:15:00
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
 Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.В.ДВ.02.01

Делопроизводство в техническом сервисе

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
 Направленность (профиль) Сервис транспортных средств

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 42

самостоятельная работа 30

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	14 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	28	28	28	28
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	30	30	30	30
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст. пр., Зайцева Н.П.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Делопроизводство в техническом сервисе" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).

2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Сервис транспортных средств, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Гаврилов В.Н.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н., Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	освоение теоретических знаний по основным вопросам документирования управленческой деятельности, выработать практические навыки составления документов и организации документооборота, приобретение профессиональных навыков и формирование необходимых компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Графические редакторы в техническом сервисе
2.1.2	Компьютерная графика
2.1.3	Конструкционные материалы в автомобилестроении
2.1.4	Малотоксичные топливные материалы
2.1.5	Основы предпринимательской деятельности
2.1.6	Иностранный язык
2.1.7	Психология в сервисной деятельности
2.1.8	Тенденции развития автомобилестроения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Диагностика объектов технического сервиса
2.2.2	Контроль технического состояния транспортных средств
2.2.3	Обслуживание и ремонт автоматических коробок передач
2.2.4	Патентование
2.2.5	Производственная практика, сервисная практика
2.2.6	Технологическое оборудование предприятий технического сервиса
2.2.7	Технология ремонта объектов технического сервиса
2.2.8	Вторичный рынок транспортных средств
2.2.9	Основы проектирования предприятий автомобильного сервиса
2.2.10	Основы теории массового обслуживания
2.2.11	Рынок подержанных транспортных средств
2.2.12	Технология использования остаточного ресурса элементов транспортных средств
2.2.13	Экономика предприятий технического сервиса
2.2.14	Бизнес-планирование в техническом сервисе
2.2.15	Налоги и налогообложение в техническом сервисе
2.2.16	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.17	Страховые отношения в техническом сервисе
2.2.18	Таможенное оформление и контроль транспортных средств
2.2.19	Тюнинг транспортных средств
2.2.20	Управление качеством технического сервиса
2.2.21	Финансы предприятий технического сервиса
2.2.22	Экспертиза транспортных средств

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	
УК-4.2 Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	
УК-4.3 Имеет навыки: чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении	
ПК-3. Способен организовать и координировать взаимодействия с под-разделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису	
ПК-3.1 Оказывает методические и консультационные услуги работникам других структурных подразделений организации по вопросам организации постпродажного обслуживания и сервиса	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы организации устных и письменных коммуникаций с заинтересованными сторонами;
3.1.2	основы грамотного формулирования целей и задач проекта;
3.1.3	основы проектирования проекта с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и иных ограничений;
3.1.4	основы делового общения, вербальные и невербальные средства, используемые в процессе делового общения с партнерами;
3.1.5	информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска необходимой информации
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать теоретические и практические приемы в процессе организации устных и письменных коммуникаций с заинтересованными сторонами;
3.2.2	выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
3.2.3	вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;
3.2.4	использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
3.2.5	применять вербальные и невербальные средства в процессе делового общения с партнерами
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	определения приоритетных задач, необходимых для реализации проекта;
3.3.2	владения теоретическими и практическими приемами организации устных и письменных коммуникаций с заинтересованными сторонами;
3.3.3	адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия;
3.3.4	применения информационно-коммуникационных технологий с целью поиска информации, необходимой для решения поставленных задач;
3.3.5	выбора оптимального способа решения поставленных задач реализуемого проекта, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1.							
Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Лек/	5	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2	0	лекция дискуссия
Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Пр/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Ср/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Лек/	5	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2	0	проблемная лекция
Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Пр/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	

Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Ср/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Лек/	5	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Пр/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	4	0	Работа в малых группах
Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Ср/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Лек/	5	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Пр/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Ср/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Лек/	5	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Пр/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Ср/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 6. Организация работы с документами /Лек/	5	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 6. Организация работы с документами /Пр/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2	0	деловая игра

Тема 6. Организация работы с документами /Ср/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Лек/	5	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Пр/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	
Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Ср/	5	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
/Зачёт/	5	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

- Основные «термины», «понятия» делопроизводства
- История становления развития системы делопроизводства в России
- Службы документирования управленческой деятельности: состав и их функции
- Организация делопроизводства на предприятиях
- Нормативно-методическая база делопроизводства.
- Форматы бумаги для оформления документов и их размеры
- Размеры полей на бланках документов
- Бланки документов: понятие, виды и их реквизиты
- Реквизиты документов: понятие, состав и правила их оформления
- Угловое и продольное расположение реквизитов на документах
- Классификация и функции документов
- Состав управленческих документов предприятий.
- Текст документа, его структура и требования к его составлению
- Распорядительные документы, издаваемые на принципах коллегиальности: виды, реквизиты и правила их оформления
- Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия: виды, реквизиты, правила их оформления
- Документооборот: понятие, классификация и его организация на предприятии.
- Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Регистрация документов: виды и порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов
- Номенклатура дел: понятие, виды, реквизиты, формирование и оформление дел
- Организационные документы: понятие, назначение, виды и правила их оформления
- Информационно-справочные документы: виды, назначение, основные реквизиты, правила их оформления
- Служебные (деловые) письма: назначение, виды писем, реквизиты, правила их оформления
- Протоколы совещаний, собраний и заседаний: виды, состав реквизитов и порядок их оформления
- Документы по личному составу предприятия: назначение, состав, особенности работы с кадровыми документами
- Приказы по личному составу: виды и особенности их оформления
- Виды и порядок работы с письмами и обращениями граждан
- Современные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

не предусмотрен учебным планом

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

не предусмотрены учебным планом

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Темы докладов

1. Особенности письменного делового общения.
2. ГОСТ Р 6.30 - 2003 и его особенности.
3. Системы документов.
4. Организационно-правовые документы.
5. Распорядительные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Реквизиты документов. Обязательные и факультативные.
8. Реквизиты дата, подпись в российском и зарубежном документоуправлении.
9. Этикетные аспекты делового письма.
10. Жанры письменного делового общения.
11. Заголовок и название вида документа.
12. Сопроводительное письмо к документам.
13. Циркулярные письма.
14. Приказы.
15. Письмо-подтверждение.
16. Телефонограмма.
17. Бланки.
18. Трафареты, формуляры, шаблоны.
19. Претензионная переписка.
20. Коммерческий запрос.

Тематика эссе

1. База данных
2. Бланк документа
3. Деловая переписка. Этика и правила
4. Документооборот
5. Документооборот на компьютере
6. Документы и их классификация
7. Документы по личному составу
8. Документы по личному составу и их основные виды
9. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)
10. Защита документов
11. Защита электронных документов
12. Изготовление документа на компьютере
13. Информационно-справочная работа по документам на компьютере
14. Информационно-справочные документы
15. История развития служб документации в России
16. Классификации документов
17. Контроль исполнения документов
18. Назначение и основные виды информационно-справочных документов
19. Нормативные документы по документационному обеспечению управления
20. Объект и предмет делопроизводства
21. Организации работы с документами
22. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами
23. Организационные документы, их назначение и виды
24. Основные принципы организации работы с документами
25. Первичный документ
26. Письмо, виды писем
27. Подготовка документов к архивному хранению
28. Правила внутреннего трудового распорядка
29. Приказ
30. Регистрация документов
31. Реквизиты документов
32. Роль информации в современных общественных отношениях
33. Система организационно-распорядительной документации
34. Способы закрепления информации для документационного использования
35. Стандартизация в системах делопроизводства
36. Структура организации
37. Технология хранения документов
38. Унифицированная система документации
39. Устав предприятия
40. Формирование и оформление дел

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Исмагилова Х. Н., Ковалева И. Б., Сулейманова А. К.	Делопроизводство: учебник	Уфа: УГНТУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.2	Котлярова Л. Д.	Делопроизводство и документооборот: практикум: учебное пособие	пос. Караваяево: КГСХА, 2020	Электрон ный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Романов В. И., Захаров А. И.	Делопроизводство на предприятии АПК: практикум	Чебоксары: Полиграфический отдел ФГОУ ВПО "Чувашская ГСХА", 2006	30
Л2.2	Кузнецова Т. В.	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник	М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2003	20
Л2.3	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	М.: Дашков и К, 2005	25
Л2.4	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Делопроизводство и режим секретности: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электрон ный ресурс

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Журнал "Делопроизводство" https://www.top-personal.ru/officeworks.html
----	---

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	Access 2016
6.3.1.4	Project 2016
6.3.1.5	Visio 2016
6.3.1.6	VisualStudio 2015
6.3.1.7	Office 2007 Suites
6.3.1.8	GIMP
6.3.1.9	MozillaFirefox
6.3.1.10	MozillaThinderbird
6.3.1.11	7-Zip
6.3.1.12	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.13	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.14	OfficeStandard 2010
6.3.1.15	OfficeStandard 2013
6.3.1.16	LibreOffice
6.3.1.17	ОС Windows Vista
6.3.1.18	ОС Windows 7
6.3.1.19	ОС Windows 8
6.3.1.20	ОС Windows 10
6.3.1.21	Ubuntu (Mint)

6.3.1.2 2	Project Expert 7 Holding
6.3.1.2 3	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 4	медиапроигрыватель VLC
6.3.1.2 5	ПО для ЛТК 6.4
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
35a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
45a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
37a	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.)
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля. Система знаний по дисциплине «Делопроизводство в техническом сервисе» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний. Для освоения дисциплины студентами необходимо: 1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга. 2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по делопроизводству, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на

консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из научной литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Делопроизводство в техническом сервисе», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Делопроизводство в техническом сервисе» следует усвоить:

- документированное обеспечение предприятий и организаций;
- состав реквизитов документов и правила их оформления;
- организационно-распорядительные документы, правила их составления;
- организацию работы с документами.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____