

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Преподаватель: кандидат психологических наук,
доцент Ершова Лариса Владимировна

- *Шувалова Н.Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н.Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с.

ЛИТЕРАТУРА

- Лекции – 18 часов
- Семинары -18 часов
- Зачет с оценкой

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Посещение занятий (пара) – 1 балл
2. Ведение полного конспекта лекции – 1 балл
3. Своевременное выполнение практических заданий к семинару – 1-3 балла
4. Активность на семинаре – 1-3 балла
5. Внутрисеместровая аттестация – 3-5 баллов
6. Самостоятельная работа – 10 баллов
 - Подготовка и оформление реферата – 5 баллов
 - Разработка презентации по теме – 3 балла
 - Подготовка доклада по реферату – 2 балла
7. Оформление портфолио по дисциплине (в печатном и электронном виде) – 3-5 баллов
8. Творческая работа (активное участие в научно-студенческой конференции, киноклубе) – 4-5 баллов

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

- Опоздание на занятие* – минус 0,5 б.
- Несвоевременное выполнение задания*:
 - на одно занятие – минус 1 балл
 - более, чем на 1 занятие – 0 баллов за задание

* без уважительной причины

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

- 85-100 баллов – «отлично»
- 74-84 балла – «хорошо»
- 60-73 балла – «удовлетворительно»
- Менее 59 баллов – «неудовлетворительно»

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

- Иметь печатную/электронную версию учебника
- Распечатать национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «Системы управления документами. Основные положения и словарь»

<http://protect.gost.ru/default.aspx?control=6&month=2&year=2016>

- Прочитать стандарт и выделить основные мысли (20 стр.)

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРУ