


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике
Ю.З. Кирова

«25» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документационного обеспечения управления

Направление подготовки: *38.03.02 Менеджмент*

Профиль: *Логистика*

Название кафедры: *Государственное управление и деловое администрирование*

Квалификация: *бакалавр*

Формы обучения: *очная, очно-заочная*

Кинель 2023

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» является формирование у обучающегося системы компетенций относительно современных принципов работы с деловой информацией, ознакомление с нормативными документами и стандартами, регулирующими правила оформления служебных документов, а также формирование навыков по составлению документов, используемых в управленческой деятельности.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- изучить основные понятия и современные принципы работы с деловой документацией;
- сформировать представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- изучить основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации;
- научить оформлять различные виды документов;
- изучить общие положения по документированию управленческой деятельности.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.03 «Основы документационного обеспечения управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана и изучается в 4 семестре на II курсе и в 5 семестре на III курсе очной и очно-заочной форм обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способен составлять и оформлять управленческую документацию	ИД-1 Пользуется унифицированными формами документов	Знает комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления; Умеет анализировать содержание конкретных форм документов и их систем, используемых в деятельности по документационному обеспечению управления; Владеет навыками использования унифицированных форм документов для документированного представления данных в определенных видах деятельности.
	ИД-2 Печатает служебные документы и материалы	Знает различные способы изготовления и размножения управленческой документации; Умеет организовывать работу по подготовке, оформлению и печати служебных документов и материалов; Владеет навыками размножения и печати слу-

		жебных документов и материалов.
	ИД-3 Руководствуется правовыми основами управления	Знает нормативные правовые акты по организации документационного обеспечения управления; Умеет организовать согласование и утверждение документации, руководствуясь правовыми основами управления; Владеет навыками составления и оформления управленческой документации, используя правовые основы управления.
ПК-3 Способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ИД-1 Осуществляет сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя	Знает как осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме; Умеет организовать сбор и переработку информации, необходимой для принятия руководителем обоснованных управленческих решений; Владеет методами сбора и переработки информации, необходимой для деятельности руководителя.
	ИД-2 Обеспечивает оперативность информационных потоков	Знает особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков; Умеет использовать методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники для оперативности движения информационных потоков; Владеет современными научными методами и техническими средствами, способствующими сбору, обработке, хранению и передаче информационных потоков.
	ИД-3 Классифицирует управленческую информацию, виды управленческой информации	Знает классификацию управленческой информации в зависимости от характера возникающих задач; Умеет правильно учитывать принципы формирования информационной системы предприятия для взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; Владеет навыками классификации управленческой информации и видов управленческой информации для лучшей организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.
для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость дисциплины	Семестр (кол-во недель в семестре)
--------------------	-------------------------	------------------------------------

		Всего часов	Объем контактной работы	4 (18)	5 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		108	108	54	54
в том числе:	Лекции (Л)	54	54	36	18
	Практические занятия (ПЗ)	54	54	18	36
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:		108	-	54	54
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	28	-	14	14
	Подготовка к практическим занятиям	26	-	13	13
СРС в сессию	Зачет	27	0,25	27	-
	Экзамен	27	2,35	-	27
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	-	зачет	-
		экзамен	-	-	экзамен
Общая трудоемкость, час.		216	110,6	108	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		6	-	3	3

для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоёмкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)	
		Всего часов	Объем контактной работы	4 (3)	5 (3)
Аудиторная контактная работа (всего)		40	40	20	20
в том числе:	Лекции (Л)	20	20	10	10
	Практические занятия (ПЗ)	20	20	10	10
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:		176	-	124	52
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	68	-	60	8
	Подготовка к практическим занятиям	68	-	60	8
СРС в сессию	Зачет	4	0,25	4	-
	Экзамен	36	2,35	-	36
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	-	зачет	-
		экзамен	-	-	экзамен
Общая трудоемкость, час.		216	42,6	144	72
Общая трудоемкость, зачетные единицы		6	-	4	2

4.2 Тематический план лекционных занятий для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Общая характеристика документационного обеспечения управления	10
2	Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	10
3	Язык и стиль официальных документов	10
4	Систематизация и хранение документов. Документооборот и автоматизация делопроизводства.	8
5	Электронный документ и электронный документооборот.	8
6	Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну	8
Всего:		54

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Общая характеристика документационного обеспечения управления	4
2	Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	4
3	Язык и стиль официальных документов	4
4	Систематизация и хранение документов. Документооборот и автоматизация делопроизводства.	4
5	Электронный документ и электронный документооборот.	2
6	Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну	2
Всего:		20

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Особенности официально – делового стиля документов. Употребление прописных и строчных букв.	10
2	Унификация и стандартизация управленческих документов	10
3	Документооборот на предприятии. Автоматизация документационных процессов.	10
4	Электронный документ и электронный документооборот.	8
5	Особенности хранения документов.	8
6	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	8
Всего:		54

для очно-заочной формы обучения

№	Темы практических занятий	Трудоемкость,
---	---------------------------	---------------

п/п		ч.
1	Особенности официально – делового стиля документов. Употребление прописных и строчных букв.	4
2	Унификация и стандартизация управленческих документов	4
3	Документооборот на предприятии. Автоматизация документационных процессов.	4
4	Электронный документ и электронный документооборот.	4
5	Особенности хранения документов.	2
6	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	2
Всего:		20

4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. час.
Изучение лекционного материала	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	28
Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	26
Зачет	Повторение и закрепление изученного материала	27
Экзамен	Повторение и закрепление изученного материала	27
ИТОГО		108

для очно-заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. час.
Изучение лекционного материала	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	68
Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	68
Зачет	Повторение и закрепление изученного материала	4
Экзамен	Повторение и закрепление изученного материала	36
ИТОГО		176

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения. В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающегося возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с ведением делопроизводства и документационным обеспечением деятельности лиц и различных организаций.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет и Интернет-источниками.

При подготовке к зачету и экзамену следует обратить внимание на следующие моменты: зачет и экзамен проводятся в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1 Основная литература:

6.1.1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Брескина.— Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015. – 123 с. – Режим доступа : <https://rucont.ru/efd/578752>.

6.1.2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Кинель : РИО СамГАУ, 2019. – 181 с. – Режим доступа : <https://rucont.ru/efd/685285>.

6.1.3. Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Оренбург : ОГУ, 2014. – 112 с. – Режим доступа : <https://rucont.ru/efd/245264>.

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие. – М. : Книжный мир, 2009. – 192 с. – Режим доступа : <http://rucont.ru/efd/140683>.

6.2.2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы / Ю. В. Мирюшкина. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. – 116 с. – Режим доступа : <https://rucont.ru/efd/603286>.

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».

6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».

6.4.3. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 14 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска, компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
4	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
5	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля в 4 семестре на II курсе и в 5 семестре на III курсе очной и очно-заочной форм обучения.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Практические задачи

Варианты практических задач:

1. Составить справку по месту требования.
2. Составить акт о нарушении трудовой дисциплины.
3. Составить протокол совещания.
4. Составить докладную записку.
5. Составить объяснительную записку.
6. Составить заявление.
7. Составить приказ по личному составу.
8. Составить указание.
9. Составить распоряжение.
10. Составить доверенность.
11. Составить расписку на получение денежной суммы.
12. Составить деловое письмо.
13. Составить характеристику и рекомендательное письмо.
14. Составить автобиографию.
15. Составить должностную инструкцию секретаря – референта генерального директора.
16. Составить штатное расписание.
17. Написать приказ о приеме на работу.
18. Составить отчет по командировке.
19. Составить отчет о командировке.
20. Составить положение.
21. Составить номенклатуру дел предприятия.
22. Составить план проведения мероприятия.

Методика рассмотрения практических задач

В процессе изучения материала на практических занятиях используется описание реальных экономических, правовых и социальных ситуаций в сфере государственного и муниципального служащего. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Ситуации основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Критерии и шкала оценки групповых и индивидуальных практических задач:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, применяют изученные по дисциплине термины и понятия, могут предложить

аргументированное решение по ситуации или ответить на поставленные вопросы с использованием изученного материала;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не ориентируются в основных понятиях, не могут проанализировать ситуацию и не могут предложить пути решения проблемы, рассмотренной в ситуации.

Устный опрос

Вопросы для проведения опроса дисциплине:

1. Понятие делопроизводства.
2. Сущность и функции документа.
3. Классификация документов.
4. Унификация управленческой документации.
5. Стандартизация управленческой документации.
6. Реквизиты документов: понятие и состав.
7. Зарождение системы делопроизводства в Древнерусском государстве.
8. Приказное делопроизводство.
9. Коллежское делопроизводство.
10. Министерское делопроизводство.
11. Советский период государственного делопроизводства.
12. Понятие организационных документов.
13. Устав: понятие, процедуры утверждения и регистрации.
14. Структура устава и его основные реквизиты.
15. Учредительный договор.
16. Положения как организационные документы.
17. Штатное расписание.
18. Инструкции как организационные документы.
19. Должностная инструкция.
20. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации.
21. Виды справок и правила их составления.
22. Основные требования к актам.
23. Докладные записки.
24. Объяснительные и служебные записки.
25. Понятие распорядительных документов.
26. Основные требования к распоряжению.
27. Постановление как распорядительный документ.
28. Понятие указания.
29. Понятие, виды и порядок подготовки приказов.
30. Основные этапы работы с распорядительными документами.
31. Основные требования к решению.
32. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний.
33. Совещание: понятие и документальное сопровождение.
34. Документирование результатов деловых встреч и переговоров.
35. Понятие протокола и его основные реквизиты.
36. Правила оформления основной части протокола.
37. Основные требования к договору.
38. Сущность и виды деловой переписки.
39. Понятие и разновидности деловых писем.
40. Основные требования к деловым письмам.
41. Стадии подготовки деловых писем.
42. Трудовой договор: понятие и правила оформления
43. Личное дело и его структура.

44. Порядок ведения трудовых книжек.
45. Организация документооборота, его количественные и качественные характеристики.
46. Технологии обработки входящих документов.
47. Внутренний документооборот.
48. Работа с исходящей документацией.
49. Организация электронных коммуникаций.

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;

- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающегося недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по вопросам.

Перечень вопросов к зачету

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
5. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
6. Функции документа.
7. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
8. Унификация и стандартизация управленческих документов.
9. Виды служебных документов.
10. Служебные (деловые) письма.
11. Правила оформления организационно-распорядительных документов.
12. Бланки документов.
13. Юридически значимые реквизиты документа.
14. Особенности официально-делового стиля документов.
15. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов.
16. Оформление дат и чисел в документах.
17. Организация делопроизводства на предприятии.
18. Понятие документооборота.
19. Автоматизация документооборота.
20. Систематизация документов на предприятии.
21. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел».
22. Формирование и оформление дел.
23. Оперативное хранение дел.
24. Понятие электронного документа.
25. Преимущества и недостатки электронного документа.
26. Электронный документооборот.
27. Юридическое значение электронного документа.

28. Защита конфиденциальности сведений, содержащих коммерческую тайну.
29. Защита персональных данных работника.

Пример экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Логистика
Кафедра: Государственное управление и деловое администрирование
Основы документационного обеспечения управления

Экзаменационный билет № 1

1. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
2. Защита конфиденциальности сведений, содержащих коммерческую тайну.
3. Подготовка дел учреждений к дальнейшему хранению и использованию.

Составитель _____ Н.Н. Галенко
Заведующий кафедрой _____ А.Г. Волконская

Дата

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме по следующим вопросам

Перечень экзаменационных вопросов:

1. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
2. Функции документа.
3. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
4. Виды служебных документов.
5. Служебные (деловые) письма.
6. Правила оформления организационно–распорядительных документов.
7. Бланки документов.
8. Юридически значимые реквизиты документа.
9. Особенности официально-делового стиля документов.
10. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов.
11. Оформление дат и чисел в документах.
12. Организация делопроизводства на предприятии.
13. Понятие документооборота.
14. Автоматизация документооборота.
15. Систематизация документов на предприятии.
16. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел».
17. Формирование и оформление дел.
18. Оперативное хранение дел.
19. Понятие электронного документа.
20. Преимущества и недостатки электронного документа.
21. Электронный документооборот.
22. Юридическое значение электронного документа.

23. Защита конфиденциальности сведений, содержащих коммерческую тайну.
24. Защита персональных данных работника.
25. Особенности официально – делового стиля документов.
26. Систематизация документов на предприятии.
27. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
28. Виды номенклатур дел.
29. Автоматизация документационных процессов.
30. Требования к составлению и оформлению приказа.
31. Требования к составлению и оформлению докладных и объяснительных (внешних и внутренних).
32. Требования к составлению и оформлению справок (вида справок, справки внешние и внутренние).
33. Требования к составлению и оформлению акта.
34. Требования к составлению и оформлению протокола.
35. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
36. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
37. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
38. Правила организации документооборота учреждения.
39. Задачи регистрации документов, ее организация.
40. Формы регистрации документов.
41. Технологии контроля за исполнением документов.
42. Особенности ведения делопроизводства по обращению граждан.
43. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
44. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
45. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
46. Подготовка дел учреждений к дальнейшему хранению и использованию.

8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся отвечает на вопрос полно и развернуто, четко формулирует определения, касающиеся вопроса, подтверждает свой ответ фактическими примерами
«не зачтено»	Обучающийся неправильно формулирует основные определения, касающиеся вопроса, или вообще не может их дать, не подтверждает свой ответ фактическими примерами

Оценка знаний, показанных обучающимися на экзаменах, должна всесторонне отражать уровень подготовки специалиста, выявлять его умение решать конкретные задачи. Критерии оценки знаний устанавливаются в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке, исходя из действующих учебных планов и программ с учетом характера конкретной дисциплины, а также будущей практической деятельности выпускника. Знания оцениваются по четырех балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Шкала оценивания экзамена

Результат экзамена	Уровень освоения компетенций	Критерии
«отлично»	высокий уровень	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные поставленные задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной литературе, умение правильно оценить полученные результаты расчетов.
«хорошо»	повышенный уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	пороговый уровень	Обучающийся имеет знания только по основному материалу, но не усвоил его детально, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ.
«неудовлетворительно»	минимальный уровень не достигнут	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно с большими затруднениями выполняет практические работы или отказывается от ответа.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (решение практических задач, проведение устного опроса);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – путем собеседования по вопросам). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определяется кафедрой. Оценка по

результатам экзамена – «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

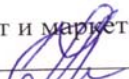
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Практические задачи	Совместная деятельность группы обучающихся с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Комплект практических задач
2	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам, терминам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам дисциплины
3	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету
4	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями	Комплект вопросов к экзамену

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).
Рабочую программу разработал:

доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг»
канд. экон. наук, доцент  Н.Н. Галенко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
4 мая 2021 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент  А.Г. Волконская

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета
канд. экон. наук, доцент  Ю.Н. Кудряшова

Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент  О.И. Курлыков

И.о. начальника УМУ  М.В. Борисова