

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
доцент И.Н. Гужин

_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2019

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование у обучающегося системы компетенций относительно современных принципов работы с деловой информацией, а также формирование навыков организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

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.Б.21 «Основы делопроизводства» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплин» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре на II курсе очной и 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 компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основные понятия, состав, компоненты, виды и категории нормативно-правовых документов
		Уметь: анализировать и использовать нормативные и правовые документы, свободно ориентируется в действующем законодательстве
		Владеть: навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные	Знать: систему основных элементов документационного обеспечения деятельности лиц и различных организаций
		Уметь: разрабатывать основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц и различных организаций
		Владеть: навыками разрабатывать основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц и различных организаций

	<p>должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	
ПК-15	<p>способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать: основы делопроизводства и организации документооборота, государственные стандарты, законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность по организации делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, организаций, предприятий Российской Федерации</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: навыками ведения делопроизводства и организации документооборота в органах государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	3 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		54	54	54
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	36	36	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		54	0,25-	54
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	20	-	20
	Подготовка к практическим занятиям	24	-	24
СРС в сессию:	Зачет	10	-	10
Вид промежуточной аттестации (зачет)		зачет	0,25	зачет
Общая трудоемкость, ч.		108	54,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3	-	3

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	3 (3)
Аудиторная контактная работа (всего)		10	10	10
в том числе:	Лекции	4	4	4
	Практические занятия	6	6	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		98	0,25	98
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	54	-	54
	Подготовка к практическим занятиям	40	-	40
СРС в сессию:	Зачет	4	0,25	4
Вид промежуточной аттестации (зачет)		зачет		зачет
Общая трудоемкость, ч.		108	10,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3	-	3

4.2 Тематический план лекционных занятий

Для очной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Значение документационного обеспечения управления	2
2	Коммуникативная и управленческая деятельность посредством документов	2
3	Унификация управленческих документов	2
4	Правила оформления организационно – распорядительных документов	2
5	Особенности официально – делового стиля документов	2
6	Употребление прописных и строчных букв.	2
7	Систематизация документов на предприятии. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел».	2
8	Документооборот на предприятии. Автоматизация документационных процессов.	2
9	Особенности хранения документов	2
Всего:		18

Для заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Значение документационного обеспечения управления	1
4	Правила оформления организационно – распорядительных документов	1
5	Особенности официально – делового стиля документов	1
7	Систематизация документов на предприятии. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел».	1
Всего:		4

4.2 Тематический план практических занятий

Для очной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Значение документационного обеспечения управления	4
2	Коммуникативная и управленческая деятельность посредством документов	4
3	Унификация управленческих документов	4
4	Правила оформления организационно – распорядительных документов	4
5	Особенности официально – делового стиля документов	4
6	Употребление прописных и строчных букв.	4
7	Систематизация документов на предприятии. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел».	4
8	Документооборот на предприятии. Автоматизация документационных процессов.	4
9	Особенности хранения документов	4
Всего:		36

Для заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Значение документационного обеспечения управления	2
2	Правила оформления организационно – распорядительных документов	2
3	Особенности официально – делового стиля документов	2
4	Систематизация документов на предприятии. Регистрация документов с помощью «Номенклатуры дел».	2
Всего:		6

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	20
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	24
Зачет	Повторение и закрепление изученного материала	10
ИТОГО		54

Для 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	54
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	40
Зачет	Повторение и закрепление изученного материала	4
ИТОГО		98

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 следует обратить внимание на следующие моменты: зачет проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал; дисциплина считается успешно сданной, если обучающийся освоил все компетенции на базовом уровне.

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

6.1 Основная литература:

6.1.1. Галенко Н.Н., Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Галенко Н.Н. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019 .— 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/685285>

6.1.2. Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / Оренбургский гос. ун-т, Е. А. Попович.— Оренбург: ОГУ, 2014 .— 112 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/245264>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. 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>

6.3 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. <https://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»

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, 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, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 39 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
3	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.
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 32036. <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, выполнении индивидуальных заданий в форме доклада, деловой игры. Текущему контролю подлежат посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

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 протокол совещания;
- 2) Разработать и изобразить визитную карточку;
- 3) Составить библиографическую ссылку на цитату в конце страницы;
- 4) Составить проекты учредительного договора и устава Общества с ограниченной ответственностью;
- 5) Сравнить требования к составлению письма у нас и за рубежом. Сколько отличий вы сможете найти?
- 6) Составить письмо деловому партнеру, находящемуся за границей;
- 7) Нарисовать форму и заполнить телефаксное сообщение;
- 8) На заявлении о приеме на работу руководитель поставил и подписал резолюцию: «ОК. Принять». Какие нарушения управленческих регламентов совершил руководитель? Как это характеризует его?
- 9) Составить личное заявление о приеме на работу с резолюцией и визами руководителей;
- 10) Написать характеристику и рекомендательное письмо;
- 11) Составить профессиональное резюме и сопроводительное письмо к нему;
- 12) Написать автобиографию;
- 13) Написать приказ о приеме на работу;
- 14) Составить страницу трудовой книжки работника, отражающую его трудовой путь в организации;
- 15) Оформить договор купли – продажи по структуре международной практики;
- 16) Написать деловое письмо зарубежному партнеру;
- 17) Оформить дело с вышеперечисленными документами и описью внутренних документов.

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 контрольного опроса

1. Значение документации в управлении деятельностью предприятий.
2. Классификация документов в бухгалтерском учете.
3. Виды бланков документов и их характеристика.
4. Характеристика гербовых бланков.
5. Понятие формат документа. Характеристика форматов.
6. Реквизиты документов их характеристика.

7. Виды ошибок в бухгалтерском учете.
8. Процесс обработки документов в бухгалтерии.
9. Порядок внесения исправлений в первичные учетные документы в соответствии с Законом РФ №402-ФЗ.
10. Методы выявления и исправления ошибок в документах. (привести примеры)
11. Как классифицируют документы по назначению?
12. Как классифицируют документы по объему?
13. Как классифицируют документы по характеру документируемых операций?
14. Как классифицируют документы по месту составления?
15. В каком случае электронная цифровая подпись по правовому статусу приравнивается к собственноручной подписи?
16. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
17. Значение документов в управлении.
18. Признаки классификации бухгалтерских документов.
19. Направления усовершенствования документов.
20. Функции бухгалтерских документов.
21. Виды распорядительных документов.
22. Правила составления и оформления распорядительных документов.
23. Классификация управленческой документации.
24. Технология регистрации документов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Электронный документ его особенности и роль.
27. Виды графиков документооборота.
28. Правила составления и оформления организационно-правовых документов.
29. Организация документооборота.
30. Номенклатура дел бухгалтерии.

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.

Деловая игра Тематика деловых игр

Деловая игра № 1

«Организация деловой переписки и оформление документов по сделке в двух вариантах: путем составления и обмена деловыми письмами (оферта и акцепт) и путем разработки специального коммерческого соглашения».

Этапы проведения деловой игры:

1. Разработать фрагмент номенклатуры дел. Пользуясь «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», заполнить графу «Сроки хранения документов», приведя в этой же графе номер статьи «Перечня», на основании которой установлен срок хранения.

2. Разработать нумерационный лист «лист – шахматку» для Дела «Переписка».

3. Обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой сделки.

4. Поделить с деловым партнером обязанности поставщика и покупателя товара.
5. Каждой стороне сделки разработать фирменный бланк и соответствующее деловое письмо в двух экземплярах (оригинал и отпуск): одной стороне – предложение совершить сделку, другой стороне – согласие на составление коммерческого договора.
6. Осуществить регистрацию исходящего делового письма с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее Дело.
7. Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру.
8. Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего, записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно – контрольную карточку (РКК), отметить постановку документа на контроль, отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее дело.
9. Разработать специальное коммерческое соглашение по сделке.

Деловая игра № 2 «Оформление на работу»

Этапы проведения деловой игры:

- 1) Составить заявление о приеме на работу.
- 2) Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему.
- 3) Составить характеристику.
- 4) Написать автобиографию.
- 5) Исполнить необходимые визы на заявлении.
- 6) Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.
- 7) Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда, согласно личному заявлению, визам резолюции на нем и трудовому договору.
- 8) Разработать пример заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации.
- 9) Внести в качестве первой записи информацию о зачислении на работу согласно приказу из п.7. оформить запись об увольнении после 1 февраля 2016 года и заверительную подпись.
- 10) Разработать проект трудового договора в соответствии с гл.10 ТК РФ.

Деловая игра №3

Директор ООУ №215 Захарова И.Л. направляет директору Экскурсионного бюро письмо о заказе двух экскурсионных автобусов на 27 марта 2016 года. Письмо подписано 15 марта 2016 года, регистрационный номер письма №24. Требуется оформить письмо.

Деловая игра № 4

Директор ОАО «Кристалл» Пятов К.Л. сообщает генеральному директору ООО «Сигма» Смирнову В.Б. о выходе новой версии 6.1. системы автоматизации документооборота и направляет адресату.

Перечень изменений в системе автоматизации делопроизводства (на 5 листах в 1 экземпляре), Инструкцию по проведению обновлений (на 3 листах в 1 экземпляре), CD – диск с модулем обновления (в 1 экземпляре).

Исполнитель – Васильева М.И., тел – 754-43-43. письмо подписано 23 апреля 2016 года Пятовым К.Л., регистрационный номер поставьте самостоятельно. Требуется составить письмо с использованием справочных данных предыдущего задания.

Критерии оценки деловой игры

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, способны чётко формулировать свой ответ, аргументировано приводят доводы в пользу сво-

его решения, используя рассмотренные материалы дисциплины и собственный практический опыт;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по тематике деловой игры, отказывающимся принимать участие в деловой игре.

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) Соотношение понятий «информация» и «документ».
- 5) Общие и частные функции документа.
- 6) Понятие «унификация» и «стандартизация» документов
- 7) Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
- 8) Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему
- 9) Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его составление.
- 10) Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
- 11) Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
- 12) Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
- 13) Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
- 14) Порядок согласования документов и оформление внутреннего и внешнего согласования.
- 15) Порядок утверждения документов, виды утверждения.
- 16) Порядок подписания документов.
- 17) Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
- 18) Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
- 19) Отметки на документах, их значение и оформление.
- 20) Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
- 21) Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
- 22) Общие требования к тексту документа.
- 23) Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
- 24) Правила оформления организационно – распорядительных документов.
- 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 записок (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

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 (опрос, решение практических задач);
- 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. 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.

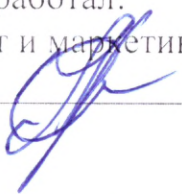
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

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 и ситуационных 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	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема, ожидаемый результат по игре
4	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

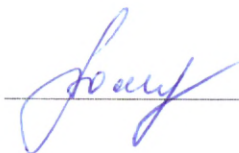
Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг», канд. экон. наук, доцент
Галенко Н.Н.




Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
7 мая 2019 г., протокол № 9

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

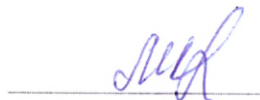


СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета
канд. экон. наук Н.Н. Липатова



Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева



Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С.В. Краснов

