

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического  
факультета

---

профессор О.Н. Кусакина

---

«24» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.ДВ.03.01 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

---

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

38.03.02 - Менеджмент

---

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление бизнесом

---

Наименование профиля подготовки/специализации/магистерской программы

Бакалавр

---

Квалификация выпускника

Очная, очно-заочная

---

Форма обучения

2022

---

год набора на ОП

Ставрополь, 2022

## 1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Основы делопроизводства» заключается в подготовке бакалавров к будущей профессиональной деятельности путем формирования системного представления об основах делопроизводства и документооборота в сфере управления, изучения теоретических основ и формирования умений и практических навыков владения технологиями работы с документацией в управленческой деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

<b>Код и наименование компетенции*</b>	<b>Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ПК-1 - Способен участвовать в управлении различными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков и анализирует применяемые способы управления рисками	ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	<b>Знания:</b> принципов и особенностей разработки методической документации по управлению рисками <b>Умения:</b> разрабатывать методическую документацию по управлению рисками <b>Навыки и/или трудовые действия:</b> разработки методической документации управления различными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков
ПК-2 - Способен участвовать в разработке программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию	ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития.	<b>Знания:</b> специфики и принципов составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития <b>Умения:</b> понимать процесс составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития, разрабатывать методическую документацию по управлению рисками (В/04.6 У.1) <b>Навыки и/или трудовые действия:</b> составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, про-

		дуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития, разработка методик управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков (В/04.6 ТД.1)
--	--	---

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Основы делопроизводства» входит в число дисциплин по выбору студента, части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения - в 4 семестре.
- для студентов очно-заочной формы обучения – в 4 семестре.

Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин бакалавриата: «Правоведение», «Менеджмент».

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Бренд-менеджмент», «Риск-менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Научно-исследовательская работа», «ERP-системы», «Производственная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Основы делопроизводства» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

#### Очная форма обучения

Семестр	Трудоемкость Час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час		Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		Лекции	Практические занятия			
4	108/3	18	36	54	-	Зачет
<i>в т. ч. часов в интерактивной форме</i>		4	6	-	-	-
<i>практической подготовки</i>		18	36	54	-	-

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
4	108/3	-	-	0,12	-	-	-

#### Заочная форма обучения – не реализуется

Курс	Трудоемкость час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час		Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия			
-	-	-	-	-	-	-
<i>в т. ч. часов в интерактивной форме</i>		-	-	-	-	-
<i>практической подготовки</i>		-	-	-	-	-

Се- местр	Трудо- ем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференциро- ванный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
-	-	-	-	-	-	-	-

#### Очно-заочная форма обучения

Курс	Трудо- ем- кость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час		Самостоя- тельная работа, час	Контроль, час	Форма промежу- точной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия			
-	-	14	28	66	-	зачет
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		4	6	-	-	-
<i>практической подготовки</i>		14	28	66	-	-

Се- местр	Трудо- ем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференциро- ванный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
4	108/3	-	-	0,12	-	-	-

#### 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### Очная форма обучения

№ пп	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов				Формы текущего контроля успевае- мости и промежу- точной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикато- ров компетенций	Код инди- каторов достиже- ния ком- петенций
		Всего	Лекции	Практические за- нятия	Самостоятель- ная работа			
1	Сущность и основ- ные понятия дело- производства	8	2	2	4	Устный опрос, контрольная точка, реферат, практико-ориен- тированные зада- ния	Комплект контроль- ных работ, темы ре- фератов, перечень вопросов к собеседо- ванию, комплект практико-ориентиро- ванных заданий	ПК-1.1 ПК-2.1
2	Организационно- правовая докумен- тация	10	2	4	4	Контрольная точка, реферат, деловая игра	Комплект контроль- ных работ, темы ре- фератов, комплект деловых игр	ПК-2.1
3	Распорядительные документы: этапы составления и пра- вила оформления	10	2	4	4	Устный опрос, контрольная точка, практико- ориентирован- ные задания	Комплект контроль- ных работ, перечень вопросов к собеседо- ванию, комплект практико-ориентиро- ванных заданий	ПК-2.1
	Контрольная точка № 1 по темам 1-3	8	-	2	6	Письменная контрольная работа	Комплект контроль- ных работ	ПК-1.1 ПК-2.1
4	Информационно- справочная доку- ментация в управ- ленческой деятель- ности	10	2	4	4	Устный опрос, контрольная точка, практико- ориентирован- ные задания	Комплект контроль- ных работ, перечень вопросов к собеседо- ванию, комплект практико-ориентиро- ванных заданий	ПК-1.1 ПК-2.1

5	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	8	2	2	4	Устный опрос, контрольная точка, реферат, деловая игра	Комплект контрольных работ, темы рефератов, перечень вопросов к собеседованию, комплект деловых игр	ПК-1.1 ПК-2.1
6	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	10	2	4	4	Контрольная точка, деловая игра	Комплект контрольных работ, комплект деловых игр	ПК-1.1
	Контрольная точка № 2 по темам 4-6	8	-	2	6	Письменная контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-1.1 ПК-2.1
7	Деловая переписка	10	2	4	4	Устный опрос, контрольная точка, практико-ориентированные задания	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект практико-ориентированных заданий	ПК-1.1 ПК-2.1
8	Кадровое делопроизводство	8	2	2	4	Устный опрос, контрольная точка, практико-ориентированные задания	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект практико-ориентированных заданий	ПК-1.1
9	Организация документооборота	10	2	4	4	Устный опрос, контрольная точка, практико-ориентированные задания	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект практико-ориентированных заданий	ПК-1.1 ПК-2.1
	Контрольная точка № 3 по темам 7-9	8	-	2	6	Письменная контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-1.1 ПК-2.1
	Итого	108	18	36	54			
	<b>Промежуточная аттестация</b>	-			-	<b>Зачет</b>	Вопросы к зачету	ПК-1.1 ПК-2.1
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>			

#### Очно-заочная форма обучения

№ пп	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	Сущность и основные понятия делопроизводства	10	2	2	6	Устный опрос, контрольная точка, реферат, практико-ориентированные задания	Комплект контрольных работ, темы рефератов, перечень вопросов к собеседованию, комплект практико-ориентированных заданий	ПК-1.1 ПК-2.1

2	Организационно-правовая документация	12	2	4	6	Контрольная точка, реферат, деловая игра	Комплект контрольных работ, темы рефератов, комплект деловых игр	ПК-2.1
3	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	12	2	4	6	Устный опрос, контрольная точка, практико-ориентированные задания	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект практико-ориентированных заданий	ПК-2.1
	Контрольная точка № 1 по темам 1-3	10	-	2	8	Письменная контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-1.1 ПК-2.1
4	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	12	2	4	6	Устный опрос, контрольная точка, практико-ориентированные задания	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект практико-ориентированных заданий	ПК-1.1 ПК-2.1
5	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	10	2	2	6	Устный опрос, контрольная точка, реферат, деловая игра	Комплект контрольных работ, темы рефератов, перечень вопросов к собеседованию, комплект деловых игр	ПК-1.1 ПК-2.1
6	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	10	2	2	6	Контрольная точка, деловая игра	Комплект контрольных работ, комплект деловых игр	ПК-1.1
	Контрольная точка № 2 по темам 4-6	10	-	2	8	Письменная контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-1.1 ПК-2.1
7	Организация документооборота	12	2	4	6	Устный опрос, контрольная точка, практико-ориентированные задания	Комплект контрольных работ, перечень вопросов к собеседованию, комплект практико-ориентированных заданий	ПК-1.1 ПК-2.1
	Контрольная точка № 3 по теме 7	10	-	2	8	Письменная контрольная работа	Комплект контрольных работ	ПК-1.1 ПК-2.1
	Итого	108	14	28	66			
	<b>Промежуточная аттестация</b>	-			-	<b>Зачет</b>	Вопросы к зачету	ПК-1.1 ПК-2.1
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>66</b>			

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий\*

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интер.занятий/ практическая подготовка	
		Очная форма	Очно-заочная форма
Сущность и основные понятия делопроизводства	Роль документов и системы делопроизводства в управлении и обеспечении орга-	2/-/2	2/-/2

	низационных коммуникаций. Стандартизация и унификация документации. Исторические этапы развития делопроизводства и письменных коммуникаций в России		
Организационно-правовая документация (лекция - визуализация)	Понятие организационных документов. Устав и учредительный договор. Положения как организационные документы. Штатное расписание. Инструкции как организационные документы	2/2/2	2/2/2
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Распорядительные документы в учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Постановления, распоряжения, указания, приказы.	2/-/2	2/-/2
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Особенности и правила составления и работы с информационно-справочными документами. Основные требования к докладным, объяснительным запискам, актам и справкам.	2/-/2	2/-/2
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Особенности и правила составления и работы с решением как средством осуществления внутренних и внешних изменений. Требования к оформлению решения. Основные этапы работы с ними: составление проекта решения, согласование, подписание, реализация.	2/-/2	2/-/2
Документационное обеспечение переговоров и совещаний (Лекция с ошибками)	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий Подготовка документов. Правила проведения совещаний и переговоров. Правила протоколирования. Требования к составлению и оформлению протоколов.	2/2/2	2/2/2
Деловая переписка	Назначение деловой переписки. Виды деловой переписки и правила оформления служебных писем. Переписка с зарубежными партнерами. Оформление служебных писем в зарубежной практике. Документы, передаваемые по каналам электро-связи.	2/-/2	-/-/-
Кадровое делопроизводство	Документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография, резюме) и правила их оформления. Трудовые контракты. Специфика оформления приказов по личному составу. Трудовая книжка, личный листок по учету кадров, личная карточка,	2/-/2	-/-/-

	личное дело. Составление характеристик и правила их оформления.		
Организация документооборота	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки входящих документов. Внутренний документооборот. Работа с исходящей документацией. Организация электронных коммуникаций.	2/-/2	2/-/2
Итого		18/4/18	14/4/14

## 5.2. Практические (семинарские) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме\*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов/ часов интер. занятий/ практическая подготовка	
		Очная форма	Очно-заочная форма
Сущность и основные понятия делопроизводства	<u>Практическое занятие 1</u> Понятия: документ, делопроизводство, система документирования, унификация и стандартизация. Реквизиты документов. Бланки организации.	2/-/2	2/-/2
Организационно-правовая документация	<u>Практическое занятие 2.</u> Устав, типовой устав, учредительный договор как организационно-правовые документы. (деловая игра)	2/2/2	2/2/2
	<u>Практическое занятие 3.</u> Положения, штатное расписание, инструкции как организационно-правовые документы. (деловая игра)	2/2/2	2/2/2
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	<u>Практическое занятие 4.</u> Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоличного принятия решений	2/-/2	2/-/2
	<u>Практическое занятие 5.</u> Распорядительные документы, издаваемые на принципах коллегиального принятия решений	2/-/2	2/-/2
<u>Контрольная точка № 1</u>		2	2
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	<u>Практическое занятие 6.</u> Понятие, состав и содержание. информационно-справочной документации	2/-/2	2/-/2
	<u>Практическое занятие 7.</u> Основные подходы к работе с информационно-справочной документацией	2/-/2	2/-/2
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	<u>Практическое занятие 8</u> Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	2/-/2	2/-/2
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	<u>Практическое занятие 9.</u> Организация проведения переговоров и совещаний (деловая игра)	2/2/2	2/2/2



	<u>Практическое занятие 10. Документационное сопровождение переговоров и совещаний</u>	2/-/2	-/-/-
<u>Контрольная точка № 2</u>		2	2
Деловая переписка	<u>Практическое занятие 11. Понятие, виды и принципы составления служебных писем</u>	2/-/2	2/-/2
	<u>Практическое занятие 12. Переписка с ответственными и зарубежными партнёрами</u>	2/-/2	-/-/-
Кадровое делопроизводство	<u>Практическое занятие 13. Документация по личному составу</u>	2/-/2	-/-/-
Организация документооборота	<u>Практическое занятие 14. Основные подходы к организации документооборота</u>	2/-/2	2/-/2
	<u>Практическое занятие 15. Работа с входящей, исходящей и внутренней документацией</u>	2/-/2	2/-/2
<u>Контрольная точка № 3</u>		2	2
<b>Итого</b>		<b>36/6</b>	<b>28/6</b>

### 5.3. Курсовая работа учебным планом не предусмотрена.

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Очно-заочная форма, час.	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Сущность и основные понятия делопроизводства	4	-	6	-
Организационно-правовая документация	4	-	6	-
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	4	-	6	-
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	4	-	6	-
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	4	-	6	-
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	4	-	6	-
Деловая переписка	4	-	-	-
Кадровое делопроизводство	4	-	-	-
Организация документооборота	4	-	6	-
Подготовка к контрольным точкам	18	-	24	-
Подготовка к экзамену	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>54</b>		<b>66</b>	

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Основы делопроизводства» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Основы делопроизводства».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Основы делопроизводства»



ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	Правоведение								
	Риск-менеджмент								
	Основы делопроизводства				+				
	Документирование управленческой деятельности								
	Научно-исследовательская работа								
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								
ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	Менеджмент								
	Инновационный менеджмент								
	Бренд-менеджмент								
	Стратегический менеджмент								
	Основы делопроизводства				+				
	Документирование управленческой деятельности								
	Производственная практика								
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								
ERP-системы									

### Очно-заочная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	Правоведение								
	Риск-менеджмент								
	Основы делопроизводства				+				
	Документирование управленческой деятельности								
	Научно-исследовательская работа								
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								
ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при	Менеджмент								
	Инновационный менеджмент								
	Бренд-менеджмент								
	Стратегический менеджмент								
	Основы делопроизводства				+				



№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
	Задача реконструктивного уровня	8
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

### **Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций**

#### Критерии оценки посещения и работы на лекционных занятиях (максимум 10 баллов)

**10 баллов** – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.

**-1 балл** – за каждый пропуск лекций или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

#### Критерии оценки работы студента на практических занятиях

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам собеседований, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения письменных заданий (тестирование) по дисциплине (максимум – 15 баллов).

##### Собеседование, тестирование (оценка знаний – максимум 5 баллов):

**5 баллов** – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 80% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

**4 балла** – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 70% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

**3 балла** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 50% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

**2 балла** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 40% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

**1 балл** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 30% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

#### Критерии оценки активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме – кейс-задачи (оценка умений – максимум – 5 баллов):

**2,5 балла:** даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело связывались с поставленными задачами; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события и процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; проявлены личностные и организаторские качества.

**2 балла:** даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с поставленными задачами; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими, отсутствуют инициатива и творческие находки.

**1,5 балла:** даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

**1 балл:** усвоение основного материала на низком уровне; при ответе на вопросы и задания явное непонимание задания; неясность и примитивность изложения материала; неумение работать с группой и невыполнение предложенных заданий.

Критерии оценки активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме – деловая игра (оценка навыков – max – 5 баллов):

**2,5 балла:** даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело связывались с поставленными задачами; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события и процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; проявлены личностные и организаторские качества.

**2 балла:** даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с поставленными задачами; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими, отсутствуют инициатива и творческие находки.

**1,5 балла:** даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

**1 балл:** усвоение основного материала на низком уровне; при ответе на вопросы и задания явное непонимание задания; неясность и примитивность изложения материала; неумение работать с группой и невыполнение предложенных заданий.

Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости **на контрольных точках** позволяет обучающемуся набрать до 60 баллов. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам выполнения письменной контрольной работы (контрольная точка), которая включает теоретический вопрос (оценка знаний) и практико-ориентированные задания (оценка умений и навыков).

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос (знания):

**2 балла** - выставляется, когда студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений; ответ изложен литературным языком с использованием современной экономической терминологии.

**1,5 балла** - выставляется, когда студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, в основном раскрыт обсуждаемый вопрос; в ответе прослеживается логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий и явлений; ответ изложен литературным языком с использованием экономической терминологии, но могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

**1 балл** - выставляется, когда студентом дан не полный ответ на поставленный вопрос, слабо раскрыты основные положения вопросов; в ответе нарушается структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий; в процессе ответа используется экономическая терминология, но студентом допускаются недочеты в определении понятий и не исправляются самостоятельно в процессе ответа.

**0,5 балла** - дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

**0 баллов** - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

**Практико-ориентированные и ситуационные задачи** – задания, направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности

а) репродуктивного уровня (умения), позволяющие оценивать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

Критерии оценки

**3 балла.** Задача решена в обозначенный преподавателем срок. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

**2,5 балла.** Задача решена в обозначенный преподавателем срок. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

**2 балла.** Задача решена с задержкой. В решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

**1,5 балла.** Задача решена с задержкой в целом верно, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

**1 балл.** Задача решена с задержкой в целом верно, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

**0 баллов.** Задача не решена.

б) реконструктивного уровня (умения, навыки), позволяющие оценивать и диагностировать способность обучаемого применять имеющиеся знания при решении профессиональных задач (значение и методику расчета показателей);

Критерии оценки

**8 баллов** Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

**6 баллов** Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

**4 балла** Задача решена с задержкой. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ

**3 балла** Задача решена с задержкой. Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде.

**2 балла** Задача решена частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

**1 балл** Задача решена неправильно и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

**0 баллов** Задача не решена

Если за письменные ответы на контрольной точке обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить **поощрительные баллы за подготовку рефератов, статей (не более 15 баллов)**.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

### **Критерии и показатели, используемые при оценивании реферата**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>
1. Новизна реферированного текста Макс. – 7 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. – 2 балла	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников Макс. – 2 балла	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. – 2 балла	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. – 2 балла	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.
Всего баллов: Макс. – 15 баллов	«удовлетворительно» - 3-7 баллов, «хорошо» - 8-11 баллов, «отлично» - 12-15 баллов

При проведении итоговой аттестации «зачет с оценкой» преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет с оценкой по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче зачета с оценкой а к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на экзамене и сумма баллов переводится в оценку.

Студент не допускается к сдаче экзамена, если к началу промежуточной аттестации по результатам текущего контроля он набрал менее 45 баллов. В этом случае студенту предоставляется возможность отработать контрольные точки до начала промежуточной аттестации.

#### **Критерии оценки ответа на зачете**

Сдача зачета с оценкой может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 16 баллов:

<b>Содержание билета</b>	<b>Количество баллов</b>
Вопрос 1	до 2
Вопрос 2	до 2



Задача	до 6
Итого	10

*Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)*

**4 балла** выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы, рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

**3 балла** заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

**2 балла** дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

**1 балл** дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

**0 баллов** - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

*Оценивание практико-ориентированной задачи*

**8 баллов** Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

**6 баллов** Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

**4 балла** Задача решена с задержкой. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ

**3 балла** Задача решена с задержкой. Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде.

**2 балла** Задача решена частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

**1 балл** Задача решена неправильно и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

**0 баллов** Задача не решена.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:

для зачета с оценкой:

- «отлично» – от 85 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 70 до 84 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 54 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **Типовые контрольные точки для очной формы обучения**

##### Контрольная точка

##### Типовые вопросы (оценка знаний)

1. Основные функции документов (2 балла).
2. Основные требования к штатному расписанию (2 балла).

##### Типовое задание репродуктивного уровня (оценка умений)

**Задание** (3 балла). Составьте общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов.

##### Типовое задание реконструктивного уровня (оценка навыков)

**Задание** (8 баллов). Оформите реквизит «Гриф утверждения документа» в соответствии со следующим данным:

- вид документа – «Штатное расписание» ООО «Мираж»,
- общая штатная численность сотрудников 19 человек
- месячный фонд заработной платы 462198 руб.
- Руководитель ООО «Мираж» Петров И.А.

##### Примерные темы рефератов

Сущность информационных функций документа, обеспечивающих процесс управления.

Сущность культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления

Свойства и особенности документной информации.

Классификация документов и информации.

Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.

Технические средства передачи информации и их влияние на развитие делопроизводства в конце XIX - начале XX вв..

Новейшие перспективные носители документированной информации.

Учредительная документация организаций

Система организационной документации

### **Типовые практико-ориентированные задания**

1. Разработайте штатное расписание ООО «Василек», г. Ставрополя на текущий год и оформите приказ о внесении изменений в него в связи с введением должности психолога.

2. Составьте приказ по ООО «Василек», г. Ставрополя об итогах проверки финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты нарушения финансового учета, отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

3. Составьте приказ об итогах работы с документами в отчетном году в ООО «Василек», г. Ставрополя. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

4. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа руководителя.

### **Вопросы для устного опроса**

Тема 1 Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности

1. Понятие делопроизводства и сущность документа

2. Классификация документов

3. Унификация и стандартизация управленческой документации

Тема 2. Организационная документация

1. Понятие организационной документации

2. Устав и учредительный договор

3. Положения как организационные документы

4. Штатное расписание

5. Инструкции как организационные документы

Тема 3. Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления

1. Понятие распорядительных документов

2. Постановление и распоряжение

3. Понятие указания и приказа

4. Основные требования к решению.

Тема 4. Особенности и правила составления и работы с решением

1. Требования к оформлению решения.

2. Основные этапы работы с ними: составление проекта решения, согласование, подписание, реализация.

Тема 5. Информационно-справочная и техническая документация

1. Понятие, цели и назначение информационно-справочной и технической документации

2. Виды справок и правила их составления

3. Основные требования к актам

4. Докладные, объяснительные и служебные записки

Тема 6. Документационное обеспечение переговоров и совещаний

1. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний

2. Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений

3. Документирование результатов деловых встреч и переговоров

Тема 7. Деловая переписка

1. Понятие и разновидности деловых писем

2. Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки

3. Переписка с зарубежными партнерами

Тема 8: Кадровое делопроизводство

1. Понятие и состав кадровой документации
2. Трудовые договора и личные карточки
3. Личное дело и его структура
4. Порядок ведения трудовых книжек

#### Тема 9. Организация документооборота

1. Количественные и качественные характеристики документооборота.
2. Технологии обработки входящих документов.
3. Внутренний документооборот.
4. Работа с исходящей документацией.
5. Организация электронных коммуникаций.
6. Электронный документооборот

#### Типовые тестовые задания

##### 1. Документ это:

- A бланк, имеющий наименование учреждения и порядковый номер
- B зафиксированный в письменной форме акт, удостоверяющий наличие фактов (как правило юридического значения)
- C стандартный лист бумаги, имеющий текст и подпись автора
- D стандартный лист бумаги, имеющий текст, подпись автора и печать предприятия

##### 2. Движение документов с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение, это:

- A регистрация документов
- B формирование дел
- C контроль исполнения документов
- D документооборот

##### 3. Текст документа должен быть представлен в виде:

- A анкеты
- B таблицы
- C слитного текста
- D допустимо использование всех перечисленных форм

##### 4. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» может состоять из следующего слова:

- A «Согласовано»
- B «Конфиденциально»
- C «Утверждаю»
- D любое из перечисленных слов

##### 5. Документы, функционирующие в сфере управления предприятием:

- A организационные документы
- B распорядительные документы
- C справочно-информационные документы
- D все перечисленные группы

##### 6. Государственным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» установлен комплекс реквизитов в количестве:

- A 21 реквизит
- B 31 реквизит
- C 42 реквизита
- D 30 реквизитов

##### 7. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:

- А дубликат
- В подлинник
- С копия
- Д выписка

**8. Документ, в котором работник предприятия излагает причины невыполнения какого-либо поручения, это:**

- А докладная записка
- В справка
- С объяснительная записка
- Д акт

**9. Решение какого вопроса, по Вашему мнению, не может быть отражено в приказе по личному составу:**

- А перевод на другую должность
- В увольнение сотрудника
- С изменение графика работы
- Д предоставление отпуска

**10. Приказ по личному составу должен быть подписан:**

- А руководителем предприятия
- В руководителем структурного подразделения
- С руководителем отдела кадров
- Д любым из перечисленных должностных лиц

#### **Вопросы к зачету:**

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. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций
43. Переписка с зарубежными партнерами
44. Понятие и состав кадровой документации
45. Трудовой договор: понятие и правила оформления
46. Основные и дополнительные условия трудового договора
47. Личные карточки (форма Т- 2).
48. Личное дело и его структура.
49. Порядок ведения трудовых книжек.
50. Порядок оформления и ведения вкладыша трудовой книжки
51. Организация документооборота, его количественные и качественные характеристики.
52. Технологии обработки входящих документов.
53. Внутренний документооборот.
54. Работа с исходящей документацией.
55. Организация электронных коммуникаций.
56. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
57. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
58. Цель и задачи управления документацией организации.
59. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
60. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

#### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

1. ЭБС «Znanium»: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с

2. ЭБС «Znanium»: Асалиев А. М. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с.

3. ЭБС «Znanium»: Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 304 с.:

4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата по экон. направлениям / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 161 с.

5. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учеб. пособие для прикладного бакалавриата по экон. направлениям / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 164 с.

**б) дополнительная литература:**

1. ЭБС «Znanium»: Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : «Дашков и К°», 2013. - 520 с

2. ЭБС «Znanium»: Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.

3. ЭБС «Znanium»: Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с.

4. ЭБ "Труды ученых СтГАУ": Коршикова, М. В. Кадровое делопроизводство [электронный полный текст] : учеб. пособие [по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент»] / М. В. Коршикова ; СтГАУ. - Ставрополь, 2017.

5. "Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 ""Документоведение и архивоведение"", 080500 ""Менеджмент"", 090100 ""Информ. безопасность"", 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."", 080507 ""Менеджмент орг."", 090103 ""Орг. и технология защиты информации"" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. –

6. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.**

1. <https://e.deloprost.ru/>
2. <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>
3. <http://www.delo-press.ru/>
4. <https://www.sekretariat.ru/>
5. <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
6. <http://www.evfrat.ru/>

**10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).**

Специфика изучения дисциплины «Основы делопроизводства» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке бакалавра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;

- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию, контрольной работе;

- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,

- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,

- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Экзамен по дисциплине «Основы делопроизводства» как форма контроля представляет собой форму периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению 38.03.02 - Менеджмент. Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Требования к организации подготовки к экзамену те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Успешный ответ на вопрос по дисциплине предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

При подготовке к экзамену у студента должен быть учебник или конспект лекций, прочитанные по указанию преподавателя в течение семестра.

Советы студенту:

1. распределите предложенные вопросы для собеседования по разделам и темам курса;
2. выясните наличие теоретических источников (конспект лекций, хрестоматия, учебники и др.);



3. при чтении материала выделяйте основные понятия и определения и записывайте их;
4. выделите опорные понятия, это даст возможность систематизировать представления по дисциплине и лучше подготовиться к экзамену.

В процессе освоения дисциплины преподавателем осуществляется рейтинг-контроль, который включает ответы на семинарских занятиях, написание рефератов, выполнение контрольных заданий, результаты промежуточных тестов, посещаемость занятий. Все компоненты находят свое отражение и оценку в рейтинговой оценке студента и в итоге суммируются. На основании общей суммы выводится оценка, которая служит основанием для допуска к экзамену.

Экзамен может быть получен автоматически при условии выполнения и своевременной выполнения всех практических и самостоятельных заданий, систематической и плодотворной работы на семинарских и аудиторных занятиях.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

### **11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office; Kaspersky Total Security.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

### **11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения**

### **11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства**

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

<b>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий</b> (ауд. № 167, площадь – 96,0 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска Starboard Hitachi FX-77 – 1 шт., принтер – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</b> (ауд. № 169, площадь – 67,8 м <sup>2</sup> ).	2. Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 2 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
<b>Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:</b>	
1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м <sup>2</sup> )	Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к

	сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2. Учебная аудитория № № 169, площадь – 67,8 м <sup>2</sup> )	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 2 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</b> (ауд. № № 169, площадь – 67,8 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 2 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> (ауд. № № 169, площадь – 67,8 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 2 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

#### **а) для слабовидящих:**

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

#### **в) для глухих и слабослышащих:**

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

**д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):**

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана по профилю подготовки «Управление бизнесом»

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана по профилю подготовки «Управление бизнесом».

Автор: \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Алтухова Л.А.

Рецензент:

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и управленческих технологий протокол № 34 от «16» мая 2022г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление бизнесом»)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ д.э.н., доцент А.В. Назаренко

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 5 от «24» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление бизнесом»)

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ к.э.н., О.Н. Грудина

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Основы делопроизводства»**

по подготовке бакалавра по программе бакалавриата по направлению подготовки

<b>38.03.02</b>	<b>Менеджмент</b>
код	направление подготовки
	Управление бизнесом
	Профиль
<b>Форма обучения – очная, очно-заочная</b>	
<b>Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 3 з.е.108 час.</b>	
<b>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий</b>	<p><u>Очная форма обучения:</u> лекции – <u>18</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>18</u> ч. практические (лабораторные) занятия – 36 ч., в том числе практическая подготовка - <u>36</u> ч., самостоятельная работа – 54 ч., в том числе практическая подготовка - <u>54</u> ч.</p> <p><u>Очно-заочная форма обучения:</u> лекции – <u>14</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>14</u> ч. практические (лабораторные) занятия – 28 ч., в том числе практическая подготовка - <u>28</u> ч., самостоятельная работа – 66 ч., в том числе практическая подготовка - <u>66</u> ч</p>
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Цель освоения дисциплины «Основы делопроизводства» заключается в подготовке бакалавров к будущей профессиональной деятельности путем формирования системного представления об основах делопроизводства и документооборота в сфере управления, изучения теоретических основ и формирования умений и практических навыков владения технологиями работы с документацией в управленческой деятельности.
<b>Место дисциплины в структуре ОП ВО</b>	Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Основы делопроизводства» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы
<b>Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p><b>Профессиональные компетенции (ПК)</b></p> <p><b>ПК-1 - Способен участвовать в управлении разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков и анализирует применяемые способов управления рисками</b></p> <p>ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками</p> <p><b>ПК-2 - Способен участвовать в разработке программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию</b></p> <p>ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в</p>

	управленческую деятельность в рамках программ организационного развития.
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины</b>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципов и особенностей разработки методической документации по управлению рисками (ПК-1.1);</li> <li>- специфики и принципов составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития. (ПК-2.1).</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать методическую документацию по управлению рисками (В/04.6 У.1) (ПК-1.1);</li> <li>- понимать процесс составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития. (ПК-2.1).</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка методик управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков (В/04.6 ТД.1) (ПК-1.1);</li> <li>- составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития. (ПК-2.1).</li> </ul>
<b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)</b>	<p>Тема 1. Сущность и основные понятия делопроизводства</p> <p>Тема 2. Организационно-правовая документация</p> <p>Тема 3. Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления</p> <p>Тема 4. Информационно-справочная документация в управленческой деятельности</p> <p>Тема 5. Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений</p> <p>Тема 6. Документационное обеспечение переговоров и совещаний</p> <p>Тема 7. Деловая переписка</p> <p>Тема 8. Документация по личному составу</p> <p>Тема 9. Организация документооборота</p>
<b>Форма контроля</b>	<p><u>Очная форма обучения:</u> 4 семестр – зачет</p> <p><u>Очно-заочная форма обучения:</u> 4 семестр – зачет</p>
<b>Автор:</b>	доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий, к.э.н Алтухова Л.А.