

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образо-  
вания «Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Делопроизводство»**

**Направление/специальность 38.03.02 Менеджмент**

**Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр**

Владикавказ

2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20г. N 970, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 29.04.2021г. (протокол № 11)

Составители: к.э.н., доцент Дзакоев З.Л.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры Менеджмента, маркетинга и туризма

(протокол от « 12 » апреля 2021 г. № 6).

Зав. кафедрой\_\_\_\_\_.С.Ф.Дзакоев

Одобрена советом факультета экономики и управления

(протокол от «15» апреля 2021г. № 7)

Председатель совета факультета\_\_\_\_\_/Л.М. Цаллагова

*Рабочая программа дисциплины принята в составе основной профессиональной образовательной программы решением ученого совета 29.04.2021, протокол № 11. Утверждена приказом СОГУ от 30.04.2021, № 106 .*

## 1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет -3 зачётные единицы. (108 час.).

	Очная Форма обучения
Курс	2
Семестр	3
Лекции	36
Практические занятия	36
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Итого аудиторных занятий	72
Самостоятельная работа	36
Курсовая работа	-
Зачет	+
Экзамен	-
Общее количество часов	108 час.

## 2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство» ...

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам Блок 1.Дисциплины (модули) . Часть, формируемая участниками образовательных отношений . Б1.В.ДВ.02.02.

## 4. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

Владеет навыками документационного обеспечения управления организацией, навыками подготовки учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур (ПК-8).

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Компетенции		Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП	
Код	Формулировка	Знать:	Уметь
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде;	Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно

	<p>языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде</p>	<p>для общения в профессиональной среде;          Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке;          Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия;          Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи          Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере;          Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов</p>
ПК-8	<p>Владеет навыками документационного обеспечения управления организацией, навыками подготовки учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур</p>	<p>Знает сущность и содержание документационного обеспечения управленческой деятельности, основные виды управленческой документации, технологические особенности учредительных и организационно-распорядительных документов;          Знает методы и функции документационного обеспечения хозяйственной (предпринимательской) деятельности, особенности документационного обеспечения орга-</p>	<p>Умеет пользоваться источниками информации и анализировать результаты хозяйственной (предпринимательской) деятельности, осуществлять оценку ожидаемых результатов;          Умеет применять теоретические знания при составлении различных видов документов, составлять учредительные и организационно-распорядительные документы, необходимые для создания и функционирования предпринимательских структур, включая организации государственно-частного партнерства</p>

		низаций государ- ственно-част- ного партнер- ства	
--	--	--	--

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

## 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

Но- мер не- дели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Баллы		Лите- ра- тура
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
1.	Теоретические основы делопроизводства	2	2	Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
2.	Классификация документов и делопроизводства	2	2	Классификация деловой документации.	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
3.	Основные правила организации работы с документами	2	2	Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации.	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
4.	Организация документооборота	2	2	Организация документооборота	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)

5.	Унификация и регламентация документооборота	2	2	Унификация и стандартизация деловой документации	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
6.	Ведение делопроизводства в организации	2	2	Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка.	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
7.	Работа исполнителей с документами	2	2	Особенности языка служебных документов. Композиция документа.	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
8.	Оформление и составление основных видов управленческих документов	2	2	Деловая переписка. Составление актов и протоколов	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
9.	Организационно-распорядительная документация	2	2	Организационно-распорядительная документация	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
10.	Справочно-информационные документы	2	2	Справочно-информационные документы.	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
11.	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений.	2	2	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
12.	Организационные документы.	2	2	Организационные документы	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
13.	Организация документооборота.	2	2	Организация документооборота	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
14.	Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	2	2	Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
15.	Организация оперативного хранения документов	2	2	Организация оперативного хранения документов	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
16.	Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	2	2	Экспертиза ценности документов: понятие, назначение	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)

17.	Архив: понятие, назначение, виды Архивные фонды: документальный, государственный.	2	2	Архив: понятие, назначение, виды Архивные фонды: документальный, государственный	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
18.	Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	2	2	Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	2	Устный опрос, доклад, презентация			О.л. (1-4) Д.л. (1-4)
	<b>Всего</b>	36	36		36				

**Примечания:**

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте и с использованием платформ дистанционного обучения.

## 6. Образовательные технологии

В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования реализация учебного процесса должна предусматривать проведение занятий в интерактивных и активных формах. Внедрение этих форм обучения – одно из важнейших направлений совершенствования подготовки студентов в современном вузе. Цель – повышение эффективности образовательного процесса, достижение всеми обучающимися высоких результатов обучения.

Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Суть использования активных и интерактивных форм проведения состоит в погружении студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки навыков и качеств будущего специалиста.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы обучения.

**Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия** с использованием современных интерактивных технологий.

**Лекция-диалог** – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

**Онлайн-семинар** – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника.

**Видеоконференция** – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

**Видео-лекция** – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

**Технология электронного обучения** (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

**Творческое задание** составляет содержание (основу) любой интерактивной формы проведения занятия. Выполнение творческих заданий требует от студента воспроизведения полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем и требующей творческого подхода: 1) подборка примеров из практики; 2) подборка материала по определенной проблеме;

**Публичная презентация проекта** - самый эффективный способ донесения важной информации при публичных выступлениях. Слайд-презентации позволяют эффектно и наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение.

**Интерактивная лекция** представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией студентов с применением следующих интерактивных форм обучения: 1. управляемая дискуссия или беседа; 2. демонстрация слайдов или учебных фильмов; 3. мозговой штурм; 4. мотивационная речь и др.

**Разработка проекта** позволяет участникам мысленно выйти за пределы аудитории и составить проект своих действий по обсуждаемому вопросу. Участники могут обратиться за консультацией, дополнительной литературой в специализированные учреждения, библиотеки и т.д.



**Проблемное обучение** - поиск ответов на вопросы по теме.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относится: написание докладов, эссе, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями) и т.д.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

## **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, написанию докладов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

*Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на занятиях с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или для выяснения степени усвоения изложенного материала.

*Рубежный контроль* осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра такие контрольные мероприятия проводятся по графику.

**Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Критерии оценивания представлены в таблице 8.1.

**Примеры тестовых заданий по дисциплине:**

**Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

**Юридическая сила документа – это:**

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

**Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

**Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись

**7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?**

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

**На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

**Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

1. Да.
2. Нет.

**Какое письмо заверяется печатью?**

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

**Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?**

1. Да.
2. Нет.

**Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?**

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

**Документооборот – это:**

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

**Какой документ относится к нерегистрируемым?**

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

**Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?**

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

**Какой документ требует утверждения руководителем организации?**

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

## БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1 модуля состоит из:	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельная работа	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	15
Текущая оценка студента в течение 2 модуля состоит из:	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельных работа	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	15
Устный зачет	30
<b>Итого</b>	<b>100</b>

### Методика формирования результирующей оценки.<sup>1</sup>

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

**1-я рубежная аттестация – максимально 35 баллов; из них:**

От 0 до 15 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 20 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

**2-я рубежная аттестация – максимально 35 баллов; из них:**

От 0 до 15 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 20 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 50-70 баллов автоматически получают зачет.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 20-50 баллов, для получения зачета по дисциплине сдают устный зачет в период проведения экзаменационной сессии по расписанию. За устный ответ на зачете студент получает 0-30 баллов, которые суммируются с баллами, полученными в ходе текущего и рубежного контроля. Студенты, набравшие в сумме текущего, рубежного контроля и устного зачета 50 и более баллов, получают зачет.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля менее 20 баллов, не допускаются до сдачи устного зачета, и сдают зачет в установленном порядке.

<sup>1 3</sup> В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (в действующей редакции)

# Методика формирования результирующей оценки

Таблица 8.1

Этап	Форма контроля	Критерии оценивания			
1. Текущий контроль (max 20 баллов за 1 модуль)					
		4 балла	3 балла	2 балла	0–1 баллов
	Посещение занятий (max 4 б.)	Студент посетил более 85% занятий	Студент посетил 71–85% занятий	Студент посетил 56–70% занятий	Студент посетил менее 56% занятий
		11–13 баллов	8–10 баллов	6–7 баллов	0–5 баллов
	Текущая работа в течение модуля (max 13б.)	Студент активно работает на занятиях, превосходно выполняет все задания преподавателя.	Студент активно работает на занятиях, хорошо выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, удовлетворительно выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, неудовлетворительно выполняет задания преподавателя.
		3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
	Доклад, презентация (max 3б.) / опорный конспект (max 3б.)	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.
2. Рубежный контроль (15б. за 1 модуль)					
		13–15 баллов	10–12 балл	8–9 баллов	0–7 баллов
	Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.
3. Итоговый контроль по дисциплине					
		26–30 баллов	20–25 балла	15–19 баллов	0–14 баллов
	Экзамен / зачет	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен,	Дан полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Но допущены незначительные	Дан недостаточно полный ответ. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи.	Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ и допущены грубые ошибки. Речь неграмотная. Уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции

		демонстрирует авторскую позицию студента.	ошибки, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	Речевое оформление требует поправок, коррекции.	ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.
--	--	---	--	---	--

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 50-70 баллов, автоматически получают «Зачет» или оценку «удовлетворительно». Для получения более высокого балла («хорошо» или «отлично») студент обязан явиться на экзамен и сдавать экзамен по шкале от 0-30 баллов в дополнение к накопленным за семестр баллам.

### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 50 баллов)	«Минимальный уровень» (50-70 баллов)	«Средний уровень» (71-85 баллов)	«Высокий уровень» (86-100 баллов)
<u>Компетенции не сформированы.</u> Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	<u>Компетенции сформированы.</u> Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания,	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные,

предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.	содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
<b>Оценка</b> <b>«неудовлетворительно» / не зачтено</b>	<b>Оценка</b> <b>«удовлетворительно» / «зачтено»</b>	<b>Оценка</b> <b>«хорошо» / «зачтено»</b>	<b>Оценка</b> <b>«отлично» / «зачтено»</b>

### Вопросы для подготовки к зачету:

1. Предмет, цели и задачи дисциплины. История развития документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления Основы делопроизводства. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
3. Роль информации в социально-экономических процессах.
4. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».
5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
6. Документирование: основные способы. Материальные носители информации.
7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
9. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».
10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.

11. Унификация и стандартизация документации: понятие.
12. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.
13. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.
14. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
15. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
16. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).
17. Состав, оформление реквизитов бланка.
18. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.
19. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
20. Проектирование бланков документов организации.
21. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
22. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
23. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
24. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
25. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
26. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.
27. Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности, претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.
28. Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.
29. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.
30. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
31. Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов.
32. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
33. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
34. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправлений составление описки рассылки.



35. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.
36. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.
37. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный.
38. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.
39. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.
40. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.
41. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки.
42. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
43. Порядок формирования дел.
44. Организация хранения исполненных документов.
45. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
46. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив). завершающий (передача в архив или уничтожение).

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов/ О.С. Грозова. М.: Издательство Юрайт, 2020. 124 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06787-3. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969>.
2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020. 428 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-10848-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549>.
3. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов/ Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020. 163 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-07299-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов/ Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. М.: Издательство Юрайт, 2020. 299 с. (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813>.

### **б) дополнительная литература:**

1. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов/ Н.Н. Шувалова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издатель-

ство Юрайт, 2020. 265 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12358-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066>.

2. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов/ О.Ю. Павловская. М.: Издательство Юрайт, 2020. 213 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11565-9. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107>.

3. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов/ Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. М.: Издательство Юрайт, 2020. 233 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-04568-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>.

4. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов/ Т.А. Казакевич А.И. Ткалич. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020. 177 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06273-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/45270>.

**в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:**

– eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.

– База данных «ЭБС elibrary»: <http://elibrary.ru>

– Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.

– Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Занятия по дисциплине проводятся в аудиториях, обеспеченных компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивными досками и мультимедийным оборудованием.  
*Лицензионное программное обеспечение:*

1. Windows 10 Pro for Workstations, (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);

2. Office Standard 2016 (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);
3. Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат ВУЗ»;

*Перечень ПО в свободном доступе:*

1. Kaspersky Free;
2. WinRar;
3. Google Chrome;
4. Yandex Browser;
5. OperaBrowser.