

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАМА ДИСЦИПЛИНЫ
«Делопроизводство»**

**Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Менеджмент»**

Квалификация (степень) выпускника –бакалавр

**Год начала подготовки – 2023
Форма обучения – очная**

Утверждена в составе ОПОП.

Составители: к.э.н., доцент кафедры менеджмента, маркетинга и туризма Наниева Л.В.

Владикавказ 2023

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы. (72 часа).

	Очная Форма обучения
Курс	2
Семестр	3
Лекции	18
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Итого аудиторных занятий	36
Самостоятельная работа	36
Курсовая работа	-
Зачет	+
Экзамен	-
Общее количество часов	72 часа

2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство» является овладение основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации и деловой переписки; изучение процедуры регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Офисные технологии» относится к дисциплинам Блок 1 части, формируемой 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	Владеть:
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; приемы деловой переписки, автоматизации обработки документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов	письменной и устной речью, принятой в профессиональной среде; владеть нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; владеть жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; владеть иностранным языком на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде
ПК-8	Владеет навыками документационного обеспечения управления организацией, навыками подготовки и организационно-распорядительных документов,	сущность и содержание документационного обеспечения управленческой деятельности, основные виды управленческой документации, технологические особенности учредительных и организационно-распорядительных документов;	пользоваться источниками информации и анализировать результаты хозяйственной (предпринимательской) деятельности, осуществлять оценку ожидаемых результатов; применять теоретические	способностью принимать решения при любых экономических условиях и явлениях (стандартных и нестандартных); телекоммуникационными технологиями в электронном документообороте

	необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур	методы и функции документационного обеспечения хозяйственной (предпринимательской) деятельности, особенности документационного обеспечения организаций государственно-частного партнерства	знания при составлении различных видов документов; -составлять учредительные и организационно-распорядительные документы, необходимые для создания и функционирования предпринимательских структур, включая организации государственно-частного партнерства	
--	--	--	--	--

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

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1	Делопроизводство. Основные понятия. Реквизиты документов	2	2	Понятие и значение документа в управленческой деятельности. Классификация служебных документов. Реквизиты документа	4	Контрольная работа на 10 минут для изучения степени усвоения основных понятий	[1-8]
2	Организация эффективной работы с документами	2	2	Подготовка приказов по личному составу о приеме, увольнении, командировании	4	Оценка работы студента на семинарских занятиях	[1-8]

				персонала. Ознакомление с особенностями заполнения трудовых книжек. Подготовка и составление заявлений			
3	Язык и стиль документов	2	2	Официально-деловой стиль. Употребление специальной лексики. Употребление устаревшей лексики. Основные требования по оформлению текста документов.	4	Контрольная работа на 10 минут для изучения степени усвоения основных понятий	[1-8]
4	Личные документы по персоналу. Составление заявлений, резюме, автобиографии	2	2	Работа с входящими документами. Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами. Работа с конфиденциальными документами.	4	Оценка работы студента на семинарских занятиях	[1-8]
5	Составление и оформление документов организации	2	2	Ознакомление с видами организационных документов предприятия. Оформление приказов, распоряжений, указаний. Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	4	Контрольная работа на 10 минут для изучения степени усвоения основных понятий	[1-8]
6	Составление и оформление служебных писем	2	2	Знакомство с возможностями электронной почты, интернета. Оборудование для ввода, хранения, использования информации	4	Оценка работы студента на семинарских занятиях	[1-8]
7	Сущность, задачи и особенности работы с	2	2	Ознакомление с видами организационных документов	4	Контрольная работа на 10 минут для	[1-8]

	конфиденциальными документами			предприятия. Оформление приказов, распоряжений, указаний. Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок.		изучения степени усвоения основных понятий	
8	Регистрация контроль и хранение исполнительской документации	2	2	нормативные акты регулирующие проведение экспертизы ценности документов в организации	4	Оценка работы студента на семинарских занятиях	[1-8]
9	Организация работы и техника офиса	2	2		4	Контрольная работа на 10 минут для изучения степени усвоения основных понятий	[1-8]
	Итого	18	18	.	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

Интерактивные технологии. Методы обучения: «мозговой штурм», дебаты, презентационный метод, работа в парах, работа в группах, деловая игра. Формы обучения: семинар-беседа.

Технологии контекстного обучения – система дидактических форм, методов и средств, направленная на моделирование Контекстно-научная с информационсодержания будущей профессиональной деятельности специалиста. Методы обучения: анализ конкретных ситуаций, методы работы с информационными базами данных, деловая игра и др. Формы обучения: семинар-беседа, проблемный семинар, семинар «круглый стол», семинар-дебаты.

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

7. Методические указания по дисциплине

7.1. 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 относятся:

- подготовка презентаций;
- подготовка информационных сообщений;
- составление схемы;
- 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.

Методические рекомендации по оформлению презентации

- 1) Не перегружать слайды текстом.
- 2) Наиболее важный материал лучше выделить.
- 3) Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, побуквенное появление текста. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

4) Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.

5) Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Критерии оценки контрольной работы могут быть как общие, так и частные. К общим критериям можно отнести следующие:

- соответствие контрольной работы теме;
- глубина и полнота раскрытия темы;
- адекватность передачи содержания первоисточника; логичность, связность; доказательность;
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение);
- оформление (наличие плана, списка литературы, культура цитирования, сноски и т. д.); языковая правильность.

Частные критерии относятся к конкретным структурным частям контрольной работы: введению, основной части, заключению.

1. Критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников.

2. Критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; наличие заголовков к частям текста и их соответствие содержанию; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

3. Критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме; наличие приложения: рисунков и схем (при необходимости).

Все требования к контрольной работе сообщаются задолго до его написания. Общая оценка за контрольную работу выставляется следующим образом: от 65% до 80% - «удовлетворительно»; 80-90% - «хорошо»; 90-100% - «отлично».

Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине «Делопроизводство»

В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из сборников по введению в языкознание, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

После предварительной части следует начинать разбирать вопросы, имеющие более длинные сценарии взаимодействия основных идей темы занятия.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров,

которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка, наряду с устной, является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

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

8.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

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

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

№	Компетенция	Задания для диагностики сформированности компетенций	Ссылки
Задания открытого типа			
Задания для диагностики развития теоретических знаний			
1.	УК-4	Понятие и виды офисных технологий. Документационное обеспечение управления?	Провалов В. С. Информационные технологии управления: учебное пособие - Москва: Издательство «Флинта», 2021 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111
2.	УК-4	Состав реквизитов, правила их оформления.	Там же, с. 7.
3.	УК-4	Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления,	Там же, с. 16.
4.	УК-4	изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.	Там же, с. 18-19.
5.	УК-4	Юридическая сила документов.	Там же, с. 22.
6.	УК-4	Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.	Там же, с. 23.
7.	УК-4	Характеристика и состав распорядительных документов: требования к	Там же, с. 23.
8.	УК-4	составлению и оформлению.	Там же, с. 24.
9.	УК-4	Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.	Там же, с. 25.
10.	УК-4	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.	Там же, с. 95.
11.	УК-4	Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.	Там же, с. 103.
12.	УК-4	Трудовой договор: содержание и порядок заключения.	Там же, с. 105.
13.	УК-4	Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.	Там же, с. 108.
14.	УК-5	Трудовая книжка: правила ведения и оформления.	Там же, с. 110.
15.	ПК-8	Оформление и ведение личной карточки и личных дел.	Там же, с. 116.
16.	ПК-8	Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.	Там же, с. 123.
17.	ПК-8	Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.	Там же, с. 119, 121-122.

18.	ПК-8	Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.	Там же, с. 148.
19.	ПК-8	Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.	Там же, с. 150, 155.
20.	ПК-8	Понятие, принципы и характеристики документооборота.	Там же, с. 165.
21.	ПК-8	Основные этапы документооборота.	Там же, с. 166.
22.	ПК-8	Первоначальная обработка документов в организации.	Там же, с. 167.
23.	ПК-8	Технология рассмотрения документов в организации.	Там же, с. 156.
24.	ПК-8	Экспертиза ценности документов.	Там же, с. 161.
25.	ПК-8	Организация работы с документами.	Там же, с. 161-162.
26.	ПК-8	Обработка поступающих документов.	Там же, с. 162-163.
27.	ПК-8	Обработка отправляемых документов.	Там же, с. 180.
28.	ПК-8	Формирование и оформление дел.	Там же, с. 187.
29.	ПК-8	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	Там же, с. 195.
30.	ПК-8	Конфиденциальные документы и организация их защиты от несанкционированного доступа.	Там же, с. 221.

Задания для диагностики развития практических умений и навыков.

Задания для формирования (ПК-8):

Задание №1. Оформите приказ с продольным расположением реквизитов

Открытое акционерное общество «Турист» приказ, об отзыве из отпуска Гончаровой И.М. В связи с необходимостью присутствия на работе переводчика Гончаровой И.М. во время партнерского визита представителей компании Rivera.ltd из Великобритании, приказываю: 1. Отозвать из отпуска переводчика Гончарову Ирину Михайловну на срок с 25 марта по 27 марта 2009 г. включительно. 2. Предоставить Гончаровой И.М. неиспользованную часть отпуска три календарных дня в любое удобное для нее время или по ее желанию присоединить к отпуску за следующий рабочий год. 3. В связи с отзывом из отпуска внести необходимые сведения в график отпусков от 13 декабря 2008 г. № 1 и в таблицу учета рабочего времени за март месяц 2009 г. 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя отдела кадров Устинову Е.Е. Генеральный директор Воробьев А.В.

Задание №2. Оформите протокол и расставьте недостающие реквизиты

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации. Протокол. 12.03.2004 г. Москва. Заседания научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель – Ткаченко В.В. Секретарь – Горелов В.А.

Присутствовали: Алмазов И.А., Антоновский И.П., Балакирев П.С., Бурденков К.С. Приглашенные: заместитель директора Книжной палаты Иванов Р.Н., начальник отдела методики стандартизации НИИС Сухарев В.И., начальник отдела систем документирования

ВНИИДАД Соколова А.Н., заместитель директора ГНИЦВОК Сухов Н.К. Повестка дня: О проекте стандарта «Документация управленческая. Протокол». Доклад начальника отдела методики стандартизации НИИС Сухарева В.И. О проекте стандарта «Транслитерация русских слов латинскими буквами». Доклад заместителя директора Книжной палаты Иванова Р.Н.

СЛУШАЛИ: Сухарева В.И. – о проекте стандарта «Документация управленческая. Протокол».

Текст доклада прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Балакирев П.С. – Формуляр протокола построен на основе единой схемы (формуляр-образец). Правила оформления протоколов базируется на существующей рациональной практике документирования. Проект согласован с наиболее компетентными организациями. Предложил утвердить стандарт и ввести его в действие с 1 января 2005 ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Утвердить проект стандарта «Документация управленческая. Протокол» и установить срок введения в действие – 1 января 2005 года. 2. СЛУШАЛИ: Иванова Р.Н. – о проекте стандарта «Транслитерация русских слов латинскими буквами». Необходимость стандарта вызвана резким возрастанием обмена информацией с зарубежными странами. Изучены все существующие способы транслитерации. Проект стандарта согласован со всеми заинтересованными ведомствами.

ВЫСТУПИЛИ: Петров Е.Я. – проект не отражает существующую практику транслитерации в научной литературе. Ткаченко В.В. – стандартом трудно пользоваться при передаче телеграмм за рубеж.

ПОСТАНОВИЛИ: 2.1 Поручить члену научно-технической комиссии Евсеенко Э.П. согласовать проект с институтом русского языка РАН к 08.07.04.2.2 Доработать проект стандарта и представить его на утверждение научно-технической комиссии к 10.07.04. Ответственный – заместитель директора Книжной палаты Иванов.

Задание № 3. Оформите докладную записку, расставьте недостающие реквизиты

Инструментальный цех, Директору ОАО «Гранит» докладная записка Сидорову С.С. 16.01.2014 № 116/96 г. Минск. О ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей Васильевым А.А. Согласно приказу от 2 января 2014 г. № 1к Васильев А.А. принят на работу в инструментальный цех токарем четвертого разряда с трехмесячным сроком предварительного испытания. Васильев А.А. ненадлежащим образом выполняет свои трудовые обязанности. Так, 16 января 2014 г. ему было поручено выполнение работы по изготовлению деталей № к5/3222. При выполнении работы Васильев А.А. допустил брак 14 изделий. Исправление брака поручено токарю Семенову А.В.

Задание №4. Рассмотрите ситуации, ответьте на вопросы. а) Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
2. Какие реквизиты должен включать данный документ?
3. Сколько структурных частей он предполагает?

Задание №5. Оформите письмо, расставьте недостающие реквизиты

Уважаемый Роман Сергеевич! ООО "ЛТД" просит Вас рассмотреть на заседании постоянной межведомственной комиссии по размещению производительных сил Администрации Волгоградской области возможность размещения литейнопрокатного комплекса на вновь создающихся производственных площадях по ул. Продольной 25 г. Котово Волгоградской области. Предлагаемый объем инвестиций составляет 2,4 млрд. рублей. Размещаемый литейнопрокатный комплекс по производству проката позволит организовать в г. Котово производство металлопродукции необходимой для нужд строительных организаций как Волгоградской области, так и других регионов РФ, создать 805 дополнительных рабочих мест. Ожидаемые ежегодные налоговые поступления в бюджеты всех уровней после размещения данного предприятия составят более 250 млн. рублей. Генеральный директор ООО "ЛТД" А.А.Александров.

Задание № 6.Оформите справку. исправьте ошибки

ЗАО «ТЕРМИКА» Справка. 12.03.2013 № 33. Город Санкт-Петербург. Гришина Светлана Владимировна работает в управлении производства и внедрения в информационных систем ЗАО «ТЕРМИКА» в должности дизайнера. Генеральный директор Цицин А.Г Главный бухгалтер Ворошеева Н.В

Задание №7. Оформите письмо (оферту). Тему выберите самостоятельно.

Задание №8. В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам. 1. Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов? 2. Какие пункты должны быть в данном документе обязательными? 3. Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа? 4. Какие реквизиты должен включать данный документ? 5. Сколько структурных частей он предполагает? 6. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задание №9. Оформите письмо (поздравление). Тему выберите самостоятельно.

Задание №10. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-просьбу, используя реквизиты делового письма. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная форма мотивации «В целях ознакомления с...».

Реквизит «Подписи составителей письма» включает:

- 1) наименование должности лица, подписывающего письмо;
- 2) личную подпись;
- 3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).

Задание №11. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-ответ. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевой формулы «В ответ на Ваше письмо от...». Если Вы не можете выполнить просьбу, употребите вводное слово «к сожалению», что является предельной возможностью выражения эмоций в деловой документации.

Реквизит «Подписи составителей письма» включает:

- 1) наименование должности лица, подписывающего письмо;
- 2) личную подпись;
- 3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).

Задания для формирования (УК-4):

Задание №12. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-напоминание. Ключевым словом в тексте такого письма будет глагол «напоминать». Текст письма можно начать с фразы: «Напоминаем Вам, что до семинара (выставки, конференции) остается 2 недели (1 месяц, 5 дней). Просим по каналам быстрой связи еще раз подтвердить Ваше участие».

Реквизит «Подписи составителей письма» включает:

- 1) наименование должности лица, подписывающего письмо;
- 2) личную подпись;
- 3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).

Задание №13. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-благодарность. Основа такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе семинара, а также за присланную Вами программу...».

Реквизит «Подписи составителей письма» включает:

- 1) наименование должности лица, подписывающего письмо;
- 2) личную подпись;
- 3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).

Задание №14. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам, Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В.Ф. 125789, г. Энгельс, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д., 123456, г. Энгельс, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

1. В Энгельсский государственный университет, Факультет журналистики, зав. кафедрой профессор Вяземский В.В.

Задание №15. Составить и оформить документ.

Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Энгельсского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

2. Документ направляется в два адреса:

- 1) АО «Белый ветер», Генеральный директор Жуков М.И.;
- 2) приборостроительный завод «Электрон», отдел маркетинга, ст. менеджер Л.Э. Соколова

Задание №16. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире

(Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2023 года. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задание №17. Вы являетесь менеджером по персоналу в производственной компании. Главный инженер в вашей организации работает уже 4 месяца и до сих пор не подписывает Трудовой договор по причине несоответствия должностной инструкции, на основании которой он работает, его реальным обязанностям. Сотрудник требует переделать Должностную инструкцию. Ваше руководство не согласно с его решением. Предлагает вам самостоятельно решить этот вопрос. Что вы предпримите в данном случае?

Задание №18. Составить для вновь создаваемого предприятия Устав (организационно-правовую форму, виды деятельности и иные необходимые данные взять на свое усмотрение).

Задание №19. Построение системы документационного обеспечения управления персоналом. Характеристика организации: профиль деятельности — торговое предприятие; бытовая техника; численность персонала — около 100 человек; срок работы на российском рынке — 12 лет; общая ситуация. Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. При первом знакомстве с предприятием была выявлена следующая ситуация. 1. В течение 12 лет существования компания занимает устойчивое положение в соответствующем сегменте рынка. Сформирована дилерская сеть, планируется 22 расширение каналов сбыта. Однако в последнее время темпы роста начали снижаться, ощущается нехватка высокопрофессиональных кадров. 2. Глава компании — харизматичная личность, принимает решения быстро и единолично. В то же время руководитель не привык обсуждать свои решения, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития компании, а у первого лица всегда катастрофически не хватает времени. 3. Многие из числа руководства выросли в компании с самых низов. Однако границы ответственности руководителей подразделений определены нечетко. Часто они работают как специалисты, выполняя не свойственные им функции, поэтому у них не хватает времени заниматься собственно управленческими задачами. 4. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная. Руководители проповедуют стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются. Глава компании заражает коллектив своим энтузиазмом. 6. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель в индивидуальном порядке договаривается с работником при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров заработной платы нет. 7. Текучесть кадров в последнее время увеличилась. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, так как отдела кадров нет. Вопросами персонала занимается один человек — менеджер по персоналу, который ведет в основном учетную кадровую документацию, оформляет трудовые договоры. 8. В компании не разработаны документы, регламентирующие кадровую политику, и все вопросы решаются в рабочем порядке.

Задание 1. Выявите проблемные области в менеджменте компании.

2. Определите первоочередные меры по совершенствованию документационного обеспечения работы с персоналом на данном предприятии.

Задание №20. Составьте и запишите текст письма-приглашения (например, на выставку, конференцию, семинар). Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять

участие в работе семинара (в выставке) ...». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму.

Реквизит «Подписи составителей письма» включает:

- 1) наименование должности лица, подписывающего письмо;
- 2) личную подпись;
- 3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).

Задание №21. Создайте в Интернете электронный адрес. Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

1. Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).
2. Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Эссе для формирования (ПК-8):

1. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
2. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
3. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве
4. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив.
5. Нормативно - методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.
6. Основные требования к оформлению дел.
7. Полное и частичное оформление дел.
8. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.
9. Правила составления описи дел структурного подразделения.
10. Оформление описи дел структурного подразделения.
11. Передача дел в ведомственный архив.
12. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

Примерные темы презентаций (УК-4):

1. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
2. Виды и назначение документации по личному составу.
3. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
4. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
5. Характеристика трудового договора.
6. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
7. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
8. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
9. Организация документооборота в системе управления персоналом.
10. Контроль исполнения документов системе управления персоналом.
11. Регистрация документов.
12. Технология работы с обращениями граждан.
13. Виды обращений граждан.
14. Назначение и виды номенклатуры дел по управлению персоналом.
15. Оформление номенклатуры дел по управлению персоналом.
16. Правила формирования различных категорий документов в дела персонала.

17. Требования, предъявляемые к формированию дел персонала организации.
18. Виды конфиденциальной информации по персоналу.
19. Особенности конфиденциального делопроизводства по персоналу.
20. Передача дел по персоналу в архив.

Критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания
1.	Составление опорного конспекта	<p>- 2 балла выставляется студенту, если конспект содержателен и соответствует разработанному плану; в конспекте полностью отражены основные положения и результаты работы автора; студент излагает мысли своими словами в ясной и лаконичной форме; соответствие оформления конспекта требованиям; наличие схем и графическое выделение особо значимой информации; самостоятельно сформулировано резюме по прочитанному и законспектированному материалу;</p> <p>- 1,5 балла выставляется студенту, если конспект достаточно содержателен и соответствует плану; в конспекте достаточно полно отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, заимствованными из первоисточника; соответствие оформления конспекта требованиям; наличие схем и графическое выделение особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу составлено с помощью преподавателя;</p> <p>- 1 балл выставляется студенту, если конспект недостаточно содержателен и частично соответствует плану; в конспекте недостаточно полно отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, заимствованными из первоисточника; не полное соответствие оформления конспекта требованиям; отсутствие в конспекте схем и графического выделения особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу отсутствует;</p> <p>- 0 баллов выставляется студенту, если конспект не содержателен и не соответствует плану; в конспекте не отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, полностью заимствованными из первоисточника; оформление конспекта не соответствует требованиям; отсутствие в конспекте схем и графического выделения особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу отсутствует.</p>

2.	Составление схемы	<p>- 3 балла выставляется студенту, если содержание схемы полностью соответствует содержанию темы; структура логична; правильный отбор информации; наличие обобщающего характера изложения информации;</p> <p>- 1-2 балла выставляется студенту, если содержание схемы не в полной мере раскрывает содержание темы; изучаемый материал проработан фрагментарно; отсутствует обобщающий характер изложения информации;</p> <p>- 0 баллов выставляется студенту, если содержание схемы не раскрывает содержание темы; демонстрируется фрагментарный объем знаний в рамках освещаемого вопроса; отсутствует обобщающий характер изложения информации.</p>
3.	Анализ ситуаций	<p>- 2 балла выставляется студенту, если проводится комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий;</p> <p>- 1 балл выставляется студенту, если проводится комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога;</p> <p>- 0 баллов выставляется студенту, если происходит неверная оценка ситуации; неправильно выбрана тактика действий.</p>
4.	Подготовка информационного сообщения	<p>- 3 балла выставляется студенту, если содержание сообщения полностью соответствует освещаемому вопросу; сообщение отличается глубиной проработки изучаемого материала; выделены основные понятия; в текст сообщения введены дополнительные данные, характеризующие объект изучения; точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопрос; умение делать обоснованные выводы; сообщение отличается грамотностью и полнотой использования источников; наличие элементов наглядности;</p> <p>- 2 балла выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует освещаемому вопросу; выделены основные понятия; использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопрос; умение делать обоснованные выводы при наличии несущественных недочетов; сообщение отражает полноту использования источников; наличие элементов наглядности;</p> <p>- 1 балл выставляется студенту, если содержание сообщения частично соответствует освещаемому вопросу; использование необходимой научной терминологии; стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопрос; умение делать выводы при наличии</p>

		исправленных с помощью преподавателя недочетов; элементы наглядности отсутствуют; сообщение не отражает полноту использования источников; - 0 баллов выставляется студенту , если содержание сообщения не соответствует освещаемому вопросу; демонстрируется фрагментарный объем знаний в рамках освещаемого вопроса; неверное использование научной терминологии, нарушение в стилистическом и логическом изложении ответа на вопрос; выводы излагаются с существенными ошибками.
--	--	--

Критерии оценки устного и/или письменного ответа на практическом занятии

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет **5 баллов**, из них:

Оценка	Критерии оценки устного и/или письменного ответа на практическом занятии
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

Критерии оценивания презентаций:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	Критерии оценивания			
	5	4	3	2
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта	Сформулирована цель и тема исследования.	Сформулирована цель и тема исследования.	Не сформулирована цель и тема.

	тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Частично изложена информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

8.2. Оценочные средства для проведения рубежной аттестации

Тесты для рубежных аттестаций (ПК-8; УК-4)

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки — это:

документооборот
документопоток
делопроизводство

Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период — это:

объем документопотока
объем документооборота
производительность делопроизводства

Фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них — это:

регистрация документов
отправление документа
делопроизводство

Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку— это:

папка с документами
дело
номенклатура документов

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке— это:

номенклатура дел
папки с документами
архив

Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела— это:

совокупность дел
номенклатура дел
формирование дела

При адресовании документа руководителю организации, наименование этой организации:

входит в состав наименования должности адресата.
не входит в состав наименования должности адресата.
все равно.

По происхождению различают документы:

служебные и личные
юридические, неюридические
плановые, расчетные

Наименование документа, авторство, адресование, датирование, согласование, удостоверение — это:

спецификация документа

основные реквизиты
виды документа

Копии могут быть заверены:

только нотариусом
нотариусом, консулом, руководителем
нотариусом, руководителем, сослуживцем

Делопроизводство – это:

совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов
оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий
процессы, относящиеся к записи информации
работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

актах
отчетах
протоколах
докладах

Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

качественное составление документов, юридическую силу документов
юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов
юридическую силу документов, оперативное составление документов
организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

15/08/99
01.10.00
2000 03 10
15.I.99

Бланк для внешних документов включает реквизиты:

эмблема предприятия, его адрес
эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа
название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма
название предприятия, эмблема, номер контактного телефона

Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

в начале текста

в середине текста

Методические рекомендации по подготовке к тесту

При подготовке к тесту необходимо углубленно изучить литературу по курсу, ориентируясь на литературу, размещенную в ЭБС www.Elibrary.ru, Юрайт, которая по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе.

Критерии оценивания. Для оценки каждому верному ответу дайте 1 балл. Далее подсчитайте общую сумму набранных Вами баллов. Определите оценку уровня знаний на данный момент времени. Оценка уровня подготовленности:

- 100% - 85% - высокий;
- 84% - 71% – допустимый;
- 70% - 50% – критический;
- менее 50% – недопустимый.

8.3. Промежуточный контроль знаний, умений и навыков

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов для направлений бакалавриата и специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова», утвержденным приказом ректора от 01.10.2021 г., № 226.

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента за 1 рубеж состоит из:	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Оценки самостоятельной работы	5
1-е рубежное тестирование	15
Текущая оценка студента за 2 рубеж состоит из:	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Оценки самостоятельной работы	5
2-е рубежное тестирование	15
Итого	70

Аттестация студентов осуществляется согласно следующему графику: 1-й семестр:
1-я рубежная аттестация – 8-9 недели семестра

2-я рубежная аттестация – последняя (предпоследняя) неделя семестра 2-й семестр: 1-я рубежная аттестация – 8-9 недели семестра 2-я рубежная аттестация – последняя (предпоследняя) неделя семестра¹.

Методика формирования результирующей оценки²

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-70 баллов:

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

от 0 до 15 баллов (P₁) - аттестационная (рубежная) контрольная работа;

от 0 до 20 баллов (T₁) - текущая работа студента в течение рубежа.

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

от 0 до 15 баллов (P₂)- аттестационная (рубежная) контрольная работа;

от 0 до 20 баллов (T₂) - текущая работа студента в течение рубежа.

1. Для перечисленных ниже специальностей/направлений подготовки и факультетов осуществляется индивидуальный способ оценивания, разработанный преподавателями соответствующих кафедр:

а) 29.03.05 Конструирование изделий легкой промышленности (для дисциплин художественно-графического цикла и дисциплин, предполагающих лабораторный практикум);

б) 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Начальное образование» (блок эстетических дисциплин);

в) 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Изобразительное искусство»;

г) 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Физическая культура» (для узкоспециализированных дисциплин);

д) 44.03.05 Педагогическое образование, профиль «Иностранный язык (английский). Русский язык как иностранный»;

е) 45.03.02 Лингвистика (для дисциплин практического курса формы контроля вырабатываются соответствующими кафедрами, по согласованию с деканатами и учебным отделом при сохранении графика проведения контрольных мероприятий. Для всех остальных дисциплин используется принятый для других специальностей и направлений порядок осуществления контроля);

ж) 49.03.01 Физическая культура (для узкоспециализированных дисциплин);

з) 54.04.01 Дизайн;

и) 03.03.02 Физика;

к) дисциплины факультета химии, биологии и биотехнологии, медицинского факультета (для дисциплин, предполагающих практические навыки или лабораторный практикум);

л) 31.05.03 Стоматология (3-5 курсы);

м) 52.05.01 Актерское искусство;

н) 54.05.02 Живопись.

2. Для дисциплин, количество часов по которым не превышает 18 часов, следует предусмотреть только итоговую рейтинговую оценку, которая выводится в следующем порядке: итоговая письменная контрольная работа или итоговое тестирование в– конце семестра – 0-35 баллов; текущая работа – 0-35 баллов.

¹ Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов для направлений бакалавриата и специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (от 01.10.2021 г., пр. № 226).

² Там же.

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-30 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов, автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

Система оценок СОГУ		
Форма контроля	Сумма баллов	Название
Экзамен	86 - 100	отлично
	71-85	хорошо
	50-70	удовлетворительно
Зачёт	50-100	зачтено
	0-49	не зачтено

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на экзамен/зачет. Рекомендуется использовать конспекты лекций и источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Вопросы для подготовки к зачету (ПК-8; УК-4):

1. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
2. Информация и документ. Классификация документа.
3. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
10. Состав реквизитов, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к

составлению и оформлению.

15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.

16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.

17. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Общие правила оформления приказов по личному составу.

18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.

19. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.

20. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.

21. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.

23. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.

24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.

25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.

27. Основные этапы документооборота.

28. Первоначальная обработка документов в организации.

29. Технология рассмотрения документов в организации.

30. Экспертиза ценности документов.

31. Организация работы с документами.

32. Обработка поступающих документов.

33. Обработка отправляемых документов.

34. Формирование и оформление дел.

35. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

36. Конфиденциальные документы и организация их защиты от несанкционированного доступа.

37. Конфиденциальные служебные документы.

38. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

39. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).

40. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).

41. Оформление служебных писем.

42. Оформление протокола, акта.

43. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

44. Структура службы делопроизводства.

45. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.

46. Договорно-правовая документация

47. Документация по внешнеэкономической деятельности

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

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	«Минимальный уровень» (56-70 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, предусмотренные программой дисциплины;	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 дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания,	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 конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;	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, содержательные, конкретные и

- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	которые следует выполнить.	- 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.	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.
Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «отлично» / «зачтено»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

- Лысенко Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии. - СПб.: Питер, 2021
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=420610>
- [Провалов В. С. Информационные технологии управления: учебное пособие](#) - Москва: Издательство «Флинта», 2021
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>
- Исакова А. И. Основы информационных технологий: учебное пособие – Москва «Юрайт» 2021
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480808>
- [Исакова А. И. Информационные технологии: учебное пособие](#) - Москва «Юрайт» 2022
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480610>

б) дополнительная литература:

- Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КноРус, 2022. - 248 с.

7. Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2022.
8. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М.: 2021.
9. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству, - М.: Издательство ПРИОР, 2021.

в) программное обеспечение, ЭБС, профессиональные базы и Интернет-ресурсы:

- необходимый для обеспечения данной дисциплины комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, а также электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор:

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)	Страна-производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
2.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
3.	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
4.	Система тестирования SunravWEBClass	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)	Россия
5.	Программное обеспечение 1С:Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия	№ СД/108 от 29.08.2017 (максимум-софт) бессрочно	Россия
6.	Система компьютерной верстки MikTex	Лицензия FSF/Debian (Свободное программное обеспечение) (бессрочно)	
7.	KasperksyEndpoint Security	До 22.01.2024	Россия
8.	Программное обеспечение для редактирования химических формул IsisDraw	Свободное программное обеспечение (бессрочно)	США
9.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№ 6262 от 09.01.2023 (действителен до 31.12.2023г) с ОАО «Анти-Плагат»	Россия
10.	Программное обеспечение 1С:Предприятие 8.3 Управление торговлей	№КП /108 от 29.08.2017 с ООО «Максимум»(бессрочно)	Россия
11.	Программное обеспечение 1С:зарплата и кадры гос.учреждения8	№СД./ №126., 01.07.2020г. «МАКСИМУМ-СОФТ» бессрочно	Россия
12.	Программное обеспечение 1С:бюджет.	№СД/76 01.03.2017г. «максимум-софт» (бессрочно)	Россия
13.	Автоматизированная система «Управление –Деканат БРС»	Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611830 от 06.02.2015г.(бессрочно)	СОГУ

14.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015г. (бессрочно)	СОГУ
15.	Планы	№8867, от 09.01.2023г. (09.01.2023г. до 31.12.2023г.) ООО ЛММИС	Россия
16.	VSDESK	№ 210406/01 от 06.04.2021г. ИП И,А.Сергеевич Тех.под. 07.04.2022	Россия
17.	«Галактика»	от 14.03.2022г (примерная дата)	Россия
18.	DIRECTUMRX – Система электронного документооборота	ООО Галактика ИТ договор № 120320/Д/А от 14.03.2022(примерная дата)	Россия
19.	Услуги связи (доступ к сети интернет)	ООО Алком № AL-0044 от 01.02.2022г -31.12.2022г	Россия
20.	MOODLE	Бесплатное российское	США (бесплатное российское)
21.	«Галактика РУЗ»	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
22.	Личный кабинет абитуриента	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
23.	Личный кабинет студента/сотрудника	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
24.	Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ(ЭБД РГБ)	https://dvs.rsl.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
25.	ЭБС "Университетская библиотека ONLINE"	https://biblioclub.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
26.	ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»	http://elibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
27.	Универсальная баз данных EastView	https://dlib.eastview.com	США
28.	ЭБС «Консультант студента» Студенческая электронная библиотека по медицинскому и фармацевтическому образованию, а также по естественным и точным наукам в целом.	http://www.studentlibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия

29.	ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям	www.biblio-online.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
30.	КЭП (домен на Яндексе)	бесплатное	Россия
31.	РусГард	бесплатное	Россия
32.	ViPNet	бесплатное	Россия

Профессиональные базы данных и Интернет-ресурсы:

- 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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

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.

Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; Консультант плюс. Адрес: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16.

11. Лист обновления/актуализации

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры от 31 августа 2023 г., протокол № 1.

Программа одобрена на заседании совета факультета от 31 августа 2023 г., протокол № 1.