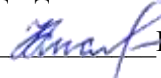


УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по УМР и КО,  
 председатель УМС СГСПУ  
  
 Н.Н. Кислова

# МОДУЛЬ "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ"

## Делопроизводство

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Управления, сервисных технологий и экономического образования**

Учебный план ФЭУС-622Фв(4гбм).plx  
 Направление подготовки: 38.03.01 Экономика  
 Направленность (профиль): "Финансы и кредит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144  
 в том числе:  
 аудиторные занятия 16  
 самостоятельная работа 128

Виды контроля в семестрах:  
 зачеты с оценкой 9

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	9(5.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	128	128	128	128
Итого	144	144	144	144

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

Программу составил(и):

**Резун С.Ю.**

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

**Делопроизводство**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): "Финансы и кредит"

утвержденного учёным советом вуза от 24.09.2021 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управления, сервисных технологий и экономического образования**

Протокол от 26.08.2021 г. № 1.

Зав. кафедрой Л.И. Фишман

Начальник УОП



Н.А. Доманина

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p><b>Цель изучения дисциплины:</b> сформировать заданные ОПОП ВО аспекты компетенций.</p> <p><b>Задачи изучения дисциплины:</b> сформировать запланированные образовательные результаты</p> <p><b>Область профессиональной деятельности:</b> 08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга)</p>	
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.02
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Содержание дисциплины базируется на материале:	
Основы менеджмента, Методы принятия решений, Русский язык и культура речи, Правовое регулирование трудовых отношений в финансово-экономических подразделениях предприятия	
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Менеджмент в финансово-экономических подразделениях предприятия, Бизнес-планирование в финансовой деятельности	
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</b>	
Знает: особенности и стили официально-деловых текстов, правила оформления делового письма; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов).	
<b>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
Знает: правила составления и оформления управленческих документов при использовании технических средств.	
<b>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
Знает: признаки и функции документа; структуру систем документации; состав унифицированной системы документации. Умеет: вести деловую переписку; использовать набор реквизитов документа, отражающий его особенности и назначение; систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии, подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение.	
<b>ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
<b>ОПК-5.3 Осуществляет документооборот с помощью современных информационных технологий и программных средств</b>	
Знает: устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных. Умеет: систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.), используя информационные технологии; применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в автоматизированных технологиях; на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот на предприятии, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.	

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Интеракт.</b>
	<b>Раздел 1.</b>			
1.1	Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства /Ср/	9/5	32	
	<b>Раздел 2.</b>			
1.2	Документооборот в организации./Лек./	9/5	1	
1.3	Документооборот в организации./Пр./	9/5	1	
1.4	Технологии ведения делопроизводства./Ср./	9/5	32	
	<b>Раздел 3.</b>			
1.5	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов. Современное деловое письмо. /Лек./	9/5	1	
1.6	Современное деловое письмо. /Пр./	9/5	1	
1.7	Организационные документы, их составление и оформление. Распорядительные документы, их составление и оформление. /Лек./	9/5	1	
1.8	Организационные документы, их составление и оформление. /Пр./	9/5	1	1
1.9	Распорядительные документы, их составление и оформление. /Пр./	9/5	1	1
1.10	Информационно-справочные документы, их составление и оформление./Лек./	9/5	1	
1.11	Информационно-справочные документы, их составление и оформление./Пр./	9/5	1	1
1.12	Кадровая документация. /Лек./	9/5	1	
1.13	Кадровая документация. /Пр./	9/5	2	1
1.14	Составление и оформление документов в организации. /Ср./	9/5	32	
	<b>Раздел 4.</b>			
1.15	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Подготовка документов к архивному хранению. /Лек./	9/5	1	
1.16	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. /Пр./	9/5	1	
1.17	Подготовка документов к архивному хранению. /Пр./	9/5	2	
1.18	Номенклатура дел организации. /Ср./	9/5	32	

#### **5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)**

##### **5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)**

Лекция №1. Тема: «Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства»

План.

1. История управления и делопроизводства.
2. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
3. Государственные стандарты на ведение документации.

Лекция №2. Тема: «Системы документации. Стандартизация и унификация документов»

План.

1. Сущность понятия «Документ».
2. Документ как система. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа.
3. Системы документации.
4. Стандартизация и унификация документов.
5. Унифицированные системы документации.

Лекция №3. Тема: «Документооборот в организации»

План.

1. Основные этапы движения документов в организации.
2. Регистрация и индексация документов.
3. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
4. Обработка исполненных и отправляемых документов.
5. Анализ структуры документооборота.
6. Методы учета и сокращения документооборота.
7. Организация рационального движения документов внутри предприятия.

Лекция №4. Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов»

План.

1. Правила оформления документов при использовании технических средств.
2. Единые требования к бланкам документов.
3. Состав реквизитов организационно - распорядительных документов.
4. Реквизиты содержательной части документа.
5. Реквизиты оформляющей части документа.

Лекция №5. Тема: «Современное деловое письмо»

План.

1. Деловое письмо как средство связи организаций.
2. Язык и стиль официальных писем.
3. Структура письма. Основные требования к тексту.
4. Составление текстов служебных писем: сопроводительное, гарантийное, рекламное, письмо-ответ.

Лекция №6. Тема: «Организационные документы, их составление и оформление».

План.

1. Общие требования к организационным документам.
2. Устав предприятия.
3. Должностная инструкция.
4. Положение.
5. Штатное расписание.
6. Структура документов и их содержание. Правила оформления организационных документов.

Лекция №7. Тема: «Распорядительные документы, их составление и оформление».

План.

1. Приказы, их виды.
2. Правила оформления приказов.
3. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
4. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части.
5. Схема построения распорядительной части.
6. Правила визирования, подписания и регистрации.
7. Сроки исполнения и время доведения до исполнителей.

Лекция №8. Тема: «Информационно-справочные документы, их составление и оформление»

План.

1. Составление и оформление справок, докладных, служебных и объяснительных записок.
2. Требования к составлению и оформлению актов и протоколов.

Лекция №8. Тема: «Кадровая документация.»

План.

1. Состав и виды документации по личному составу.
2. Унифицированные формы документов.
3. Приказ: оформление на работу, перевод на другую работу, предоставление отпуска, увольнение с работы.
4. Личное заявление: его разновидности, особенности написания.
5. Характеристика: составные части, правила оформления.

Лекция №9. Тема: «Общие требования к систематизации документов и формированию дел».

План.

1. Виды номенклатуры дел.
2. Особенности составления номенклатуры дел организации.
3. Порядок составления описи дел.

Лекция №10. Тема: «Подготовка документов к архивному хранению».

План.

1. Экспертиза ценности документов.
2. Организация подготовки документов к архивному хранению.
3. Подготовка документов к уничтожению.

Практическое занятие № 1.

Тема: «Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства»

План.

1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.
2. Основные черты и отличия делопроизводства в учреждениях России XVIII в. от делопроизводства предшествующего периода.
3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX в.

4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
5. Организация службы документационного обеспечения управления на современном этапе.

Практическое занятие № 2.

Тема: «Системы документации. Стандартизация и унификация документов».

План.

1. Документ: определение, свойства, функции.
2. Стандартизация и унификация документов.
3. Основные федеральные законы и нормативно-методические документы, регламентирующие правила работы с документированной информацией.
4. Понятие и классификация документооборота предприятия.
5. Общие принципы организации рационального документооборота на предприятии.
6. Этапы движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков на предприятии.
7. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних): значение, правила, формы.
8. Объем и график документооборота.
9. Значение и технология осуществления контроля исполнения документов.

Практическое занятие № 3.

Тема: «Современное деловое письмо»

План

1. Определите понятие официального делового письма. Приведите примеры.
2. Охарактеризуйте особенности языка и стиля официально-деловых текстов.
3. Определите структуру письма.
4. Сформулируйте правила оформления делового письма
5. Предложите алгоритм составления текстов служебных писем.

Практическое занятие № 4.

Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов»

План

1. Назовите основные виды документов, приведите их классификацию.
2. Охарактеризуйте системы управленческих документов. По какому признаку выделены системы документации? Приведите примеры документов по каждой системе управленческих документов.
3. Охарактеризуйте структуру документа (постоянные и переменные реквизиты, продольное и угловое расположение реквизитов).
4. Сформулируйте общие правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
5. Раскройте реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Требования к оформлению документов».
6. Сформулируйте правила оформления реквизитов документов, регламентируемые государственным стандартом (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Требования к оформлению документов»).

Практическое занятие № 5.

Тема: «Организационные документы, их составление и оформление».

План

1. Определите понятие организационных документов. Приведите примеры.
2. Сформулируйте общие требования к составлению организационных документов (этапы подготовки и порядок оформления).
3. Перечислите требования к составлению Устава предприятия. Дайте содержательную характеристику основных разделов Устава.
4. Перечислите требования к составлению должностной инструкции. Дайте содержательную характеристику основных разделов инструкции.
5. Сформулируйте правила заполнения и оформления штатного расписания.

Практическое занятие № 6.

Тема: «Распорядительные документы».

План.

1. Дайте понятие распорядительных документов, издаваемых на основе принципа единоначалия. Приведите примеры.
2. Дайте понятие распорядительных документов, издаваемых на основе принципа коллегиальности. Приведите примеры.
3. Сформулируйте порядок подготовки распорядительных документов.
4. Сформулируйте алгоритм составления приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из приказа.
5. Сформулируйте алгоритм составления полного и сокращенного протоколов.

Практическое занятие № 7.

Тема: «Информационно-справочные документы».

План

1. Назовите виды информационно-справочных документов и определите их назначение.
2. Перечислите состав и расположение реквизитов информационно-справочных документов по видам.
3. Сформулируйте правила (порядок составления и оформления) информационно- справочных документов.
4. Определите назначение актов в деятельности предприятия. Сформулируйте правила (порядок составления и оформления) актов.

Практическое занятие № 8.

Тема: «Делопроизводство по личному составу»

План

1. Трудовые договора: назначение, содержание, правила составления и оформления.
2. Заявления: виды, назначение, правила составления.
3. Приказы по личному составу: реквизиты, порядок составления и оформления.
4. Трудовые книжки: назначение, правила оформления.
5. Личные карточки формы Т-2 и личные дела: назначение, правила оформления.

Практическое занятие №9.

Тема: «Номенклатура дел»

План

1. Дайте определение номенклатуры дел.
2. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
3. Перечислите требования к систематизации заголовков дел, индексу дел в номенклатуре
4. Раскройте этапы разработки номенклатуры дел
9. Приведите алгоритм деятельности ЭПК.

## 5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

### Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Тема № 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно - методическое регулирование	Изучение современных направлений и форм документационного обеспечения управления	Письменная работа – на основе анализа современных направлений и форм документационного обеспечения управления разработать модель организации ДОУ конкретной организации
2	Тема № 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении	Изучение правил составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); рациональной организации работы с документами в условиях использования организационной и вычислительной техники	Письменная работа – разработка модели организации документооборота по предложенным видам документам или определенным студентом самостоятельно
3	Тема № 3. Составление и оформление документов в организации	Изучение особенностей устной и письменной публичной речи; требований к оформлению и ведению документации, связанной с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, кадрами и их движением с кадрами и их движением	Письменная работа – составление пакета документов для подготовки и оформления приема кандидата на вакантную должность.
4	Тема № 4. Номенклатура дел организации	Изучение требований к переработке и хранению информации; основных методов, способов и средств хранения и переработки информации; классификации и систематизации документов на стадии их обработки и хранения; архивирования управленческих документов с помощью компьютерных	Письменная работа – разработка процесса составления номенклатуры дел конкретной организации

		программ	
<b>Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Темы дисциплины</b>	<b>Содержание самостоятельной работы студентов</b>	<b>Продукты деятельности</b>
1	Тема № 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно - методическое регулирование	Изучение требований современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности	Письменная работа – На основе изучения требований современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Цели государственного регулирования ДОУ</li> <li>• Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление».</li> <li>• Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ</li> <li>• Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства</li> <li>• Проблемы регулирования ДОУ</li> </ul>
2	Тема № 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении	Изучить критерии рациональной организации документооборота по типам документов организации	Письменная работа - Выявить проблемы организации движения документов внутри предприятия и обосновать предложения по совершенствованию документооборота
3	Тема № 3. Составление и оформление документов в организации	Изучить способы создания управленческих документов в традиционных и автоматизированных технологиях	Письменная работа – В предложенной управленческой ситуации оформить и составить соответствующие управленческие документы
4	Тема № 4. Номенклатура дел организации	Изучить правила архивирования управленческих документов с помощью компьютерных программ	Письменная работа - Составить опись на дела (постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив

### **5.3.Образовательные технологии**

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

### **5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация**

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Рекомендуемая литература**

#### **6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------



Л1.1	Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a> .	Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ;
Л1.2	Рогожин, М.Ю.	Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702</a> .	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ;
Л1.3	Ловчева, М.В.	Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова ; ред. А.Я. Кибанов. - [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=449586">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=449586</a> .	Москва : Проспект, 2014. - 0 с. - ISBN 978-5-392-15813-3 ;

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Грозова, О.С.	Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева; [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439196">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439196</a> .	Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ;
Л2.2	Козина, Е.С.	Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a>	Москва : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1 ;
Л2.3	Рогожин, М.Ю.	Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703</a> .	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ;

### 6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

### 6.3 Перечень информационных справочных систем

- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- ЭБС «IPR BOOKS»

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1 шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

Приложение

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Делопроизводство»

Курс 5 Семестр 9

Видконтроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
<b>Наименование раздела <i>Модуль 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование</i></b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу 1		4	6
Промежуточный контроль		12	20
<b>Наименование раздела <i>Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении</i></b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	12
Контрольное мероприятие по разделу 2		4	6
Промежуточный контроль		13	24
<b>Наименование раздела <i>Модуль 3. Составление и оформление документов в организации</i></b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	4	6
Контрольное мероприятие по разделу 3		4	5
Промежуточный контроль		11	17
<b>Наименование раздела <i>Модуль 4. Номенклатура дел</i></b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	5	5

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

Контрольное мероприятие по разделу 4	5	8
Промежуточный контроль	13	21
Промежуточная аттестация (по всем модулям)	49	80
Зачет с оценкой	7	20
Итого:	<b>56</b>	<b>100</b>

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты																
Текущий контроль по разделу «Наименование раздела» <i>Модуль 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование</i>																		
1	Аудиторная работа	<i>Тема 1. Нормативно-законодательные основы системы делопроизводства Тема 2. Системы документации. Стандартизация и унификация документов.</i>																
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)  Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Документ и его функции». Критерии оценки. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Критерий / Оценка</th> <th style="text-align: center;">Выполнен полностью</th> <th style="text-align: center;">Выполнен частично</th> <th style="text-align: center;">Не выполнен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Раскрыто основное понятие</td> <td style="text-align: center;">2 балла</td> <td style="text-align: center;">1 балл</td> <td style="text-align: center;">0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)</td> <td style="text-align: center;">2 балла</td> <td style="text-align: center;">1 балл</td> <td style="text-align: center;">0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)</td> <td style="text-align: center;">2 балла</td> <td style="text-align: center;">1 балл</td> <td style="text-align: center;">0 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен	Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	Образовательные результаты: знает: особенности и стили официально-деловых текстов, правила оформления делового письма; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов). правила составления и оформления управленческих документов при использовании технических средств. признаки и функции документа; структуру систем документации; состав унифицированной системы документации.
Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен															
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов															
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов															
Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов															
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)  Пример задания: 1. Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы: • Цели государственного регулирования ДОУ	Образовательные результаты: умеет: использовать набор реквизитов документа, отражающий его особенности и назначение; систематизировать документы по видам управленческой деятельности																

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление».</li> <li>• Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ</li> <li>• Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства</li> <li>• Проблемы регулирования ДОУ</li> </ul> <p>Критерии оценки. 1. Раскрыты основные элементы аналитической работы (по 1 баллу за каждый аргументированный ответ) 2. Предложены варианты решения проблем регулирования ДОУ. (1-3 балла в зависимости от обоснованности предложенного решения).</p>	(основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.),				
Контрольное мероприятие по разделу 1	<p>Пример задания: На основе изучения современных направлений форм ДОУ предложить свою модель организации ДОУ (в виде презентации проекта). Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДОУ.</li> <li>2. Описана система организации ДОУ в выбранном учреждении (предприятии).</li> <li>3. Обоснована необходимость изменений (постоянства) организации ДОУ в выбранном учреждении (предприятии).</li> <li>4. Предложена своя модель организации ДОУ.</li> <li>5. Модель оформлена в виде презентации проекта.</li> </ol>	<p>Образовательные результаты: знает: признаки и функции документа; структуру систем документации; состав унифицированной системы документации, устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных. умеет: систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии.</p>					
Промежуточный контроль (количество баллов)							
<b>Текущий контроль по разделу «Наименование раздела» Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении</b>							
1	Аудиторная работа		<p>Тема 3. Документооборот в организации Тема 4. Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов Тема 5. Современное деловое письмо</p>				
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Основные этапы движения документов в организации».</p> <p>Критерии оценки:</p> <table border="1"> <tr> <td>Критерий / Оценка</td> <td>Выполнен полностью</td> <td>Выполнен</td> <td>Не</td> </tr> </table>	Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен	Не	<p>Образовательные результаты: знает: правила составления и оформления управленческих документов, в том числе и с использованием технических средств. структуру систем документации; состав</p>
Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен	Не				

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

				частично	выполнен	унифицированной системы документации.
		Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	
		Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	
		Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p><b>Пример задания:</b> Совершенствование документооборота: организация рационального движения документов внутри предприятия. Критерии оценки: (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДОУ.</li> <li>2. Описана система документооборота в выбранном учреждении (предприятии).</li> <li>3. Проанализированы основные этапы движения документов в организации.</li> <li>4. Раскрыты основные недостатки организации документооборота (обоснована эффективность используемой схемы документооборота).</li> <li>5. Предложены способы сокращения документооборота с целью сокращения времени движения документов в организации.</li> <li>6. Дана оценка реальности предложенных вариантов рационализации документооборота.</li> </ol>				Образовательные результаты: умеет: организовать документооборот на предприятии, в том числе используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.;
Контрольное мероприятие по разделу 2		<p><b>Пример задания:</b> Составить модель организации документооборота (используя материалы конкретного предприятия или собственную разработку) по одному из выбранных направлений движения документов (движение входящих документов, исходящих документов, внутренних документов). Выполняя задание необходимо определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; изучить схемы движения документных потоков организации. Составить оперограмму движения документов. Оперограмма входящих документов должна отражать перемещение документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения. Оперограмма исходящих документов должна отражать перемещение документов от момента подготовки их проектов до отправки их из учреждения. Оперограмма движения внутренних документов – от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело. <b>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описана модель организации документооборота (используя материалы конкретного предприятия или собственную разработку).</li> <li>2. Определен состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении</li> </ol>				Образовательные результаты: умеет: организовать документооборот на предприятии, в том числе используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.;

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

		документов. 3. Представлены схемы движения документных потоков организации. 4. Составлена оперограмма движения документов с учетом стандартной схемы движения по выбранному направлению. 5. Предложены варианты оптимизации движения документов в организации.																	
Промежуточный контроль (количество баллов)																			
<b>Текущий контроль по разделу «Наименование раздела» Модуль 3. Составление и оформление документов в организации</b>																			
1	Аудиторная работа		Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление Тема 7. Распорядительные документы, их составление и оформление Тема 8. Информационно-справочные документы, их составление и оформление Тема 9. Кадровая документация																
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p><b>Пример задания:</b> Напишите развернутый ответ на тему: «Общие требования к оформлению организационных документов».</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Критерий / Оценка</th> <th>Выполнен полностью</th> <th>Выполнен частично</th> <th>Не выполнен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Раскрыто основное понятие</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен	Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	Образовательные результаты: Знает: особенности и стили официально-деловых текстов; правила оформления делового письма; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов), правила составления и оформления управленческих документов при использовании технических средств.
Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен																
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов																
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																
Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p><b>Пример задания:</b> Составьте приказ об итогах работы с документами в 2012 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.</p> <p><b>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1,5 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</b></p> <p>1. Приказоформлен на бланке организации и содержат следующие реквизиты:</p>	Образовательные результаты: умеет: вести деловую переписку; использовать набор реквизитов документа, отражающий его особенности и назначение; подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение, применяя программное обеспечение, создавать управленческие документы в автоматизированных технологиях.																

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

		<p>наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы согласования и ознакомления, отметка об исполнителе (при необходимости).</p> <p>2. В констатирующей части отражены факты и события, послужившие основанием для издания приказа.</p> <p>3. В распорядительной части указаны предписываемые распорядительные действия (задания, поручения); наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа; срок исполнения приказа.</p> <p>4. Соблюден алгоритм оформления приказа.</p>	
Контрольное мероприятие по разделу 3		<p><b>Пример задания:</b> На материале известного Вам предприятия продемонстрируйте реализацию технологии организации делопроизводства при приеме на вакантную должность.</p> <p><b>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл, если выполнен полностью, в 0,5 балла, если выполнен частично).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описана ситуация изменения деятельности организации, отражающая необходимость привлечения новых сотрудников;</li> <li>2. Сформулирован перечень требований к вакантной должности;</li> <li>3. Составлена личностная спецификация для отбора нужных сотрудников;</li> <li>4. Внесены изменения в типовую должностную инструкцию;</li> <li>5. Разработана форма анкеты на вакантную должность и форма оценочного листа,</li> <li>6. Составлен приказ и оформлен трудовой договор</li> </ol> <p>Оформлены личное дело, личная карточка и трудовая книжка;</p>	<p>Образовательные результаты:</p> <p>умеет: использовать набор реквизитов документа, отражающий его особенности и назначение; применяя программное обеспечение, создавать управленческие документы в традиционном варианте и с использованием автоматизированных технологий.</p>
Промежуточный контроль (количество баллов)			
<b>Текущий контроль по разделу «Наименование раздела» Модуль 4. Номенклатура дел</b>			
1	Аудиторная работа		<p><i>Тема 10. Общие требования к систематизации документов и формированию дел</i></p> <p><i>Тема 11. Подготовка документов к архивному хранению</i></p>
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Особенности составления номенклатуры дел организации».</p> <p>Критерии оценки: см. выше.</p>	<p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <p>признаки и функции документа; структуру систем документации; состав унифицированной системы документации, устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до</p>



Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

			подчиненных.
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p>Пример задания: Составить опись на дела (постоянного и временного хранения), подлежащие сдаче в архив – на выбор студента). Определить последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлена опись на дела.</li> <li>2. Определена последовательность расположения дел в описи.</li> <li>3. Определен состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.</li> <li>4. Составлена итоговая запись.</li> <li>5. Внутренняя опись подписана составителем.</li> </ol>	<p>Образовательные результаты:</p> <p>умеет: систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.), на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения.</p>
	Контрольное мероприятие по разделу 3	<p>Пример задания:</p> <p>Составить номенклатуру дел конкретной организации</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрано учреждение (предприятие) для составления номенклатуры дел.</li> <li>2. Представлено штатное расписание для определения структуры номенклатуры дел.</li> <li>3. Заполнены графы таблицы основной части номенклатуры дел.</li> <li>4. Приведена итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.</li> <li>5. Номенклатура утверждена руководителем организации.</li> </ol>	<p>Образовательные результаты:</p> <p>умеет: систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.), используя информационные технологии; применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в автоматизированных технологиях; на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот на предприятии, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.</p>
	Промежуточный контроль (количество баллов)		
	Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	

