

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики менедж-
мента и информационных технологий

Баркалов С.А.

« 30 » августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Делопроизводство»

Направление подготовки (специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль (Специализация) Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Нормативный срок обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / заочная

Автор программы доцент, к.э.н.
(уч. степень, уч. звание)


подпись

А.В. Чугунов
(инициалы, фамилия)

Программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и основ предпринимательства»
«20» июня 2017 года Протокол № 8

Зав. кафедрой В.В. Гасилов
(инициалы, фамилия)

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство» предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика». Материалы и отдельные темы курса знакомят будущих бакалавров с целями, задачами, методикой, требованиями и принципами делопроизводства и документального обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов.

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» и относится к вариативной части дисциплин по выбору Б1.В.ДВ.1 для направления подготовки бакалавров.

1.1. Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами грамотного оформления документов и надлежащей организацией документооборота хозяйствующего субъекта согласно требованиям ГОСТа различными способами, формированию у обучающихся навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и пр.)

(общекультурные компетенции ОК-6; общепрофессиональные компетенции ОПК-1, ОПК-2; профессиональные компетенции ПК-1).

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- изучить историю развития делопроизводства в России;
- изучить нормативно-правовую базу делопроизводства;
- ознакомить студентов с современной системой документирования управленческой деятельности предприятия и документооборотом предприятия;
- освоить правила и формы делового общения, общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации;
- обучить грамотному составлению деловой документации;
- усвоить правила и формы деловой переписки, структуру и особенности составления деловых писем;
- рассмотреть общие принципы современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимые управленческому персоналу для правильной ориентировки и оперативного нахождения справочной информации;
- изучить организацию документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части дисциплин по выбору. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при освоении дисциплин базовой и вариативной части.

При ее освоении используются знания, полученные при изучении такой дисциплины, как русский язык и деловое общение, способствующей грамотности составления текстовой информации, сокращения слов, оформления дат и чисел в документах, употребления прописных и строчных букв. Кроме того изучение данной дисциплины позволит сформировать грамотный деловой стиль в текстовых документах, а также при проведении совещаний и телефонных переговорах. Используются также знания, полученные при изучении таких дисциплин как деловая этика, право.

В то же время знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство» используются в дальнейшем при изучении специальных дисциплин связанных с анализом и оформлением финансово-экономической, бухгалтерской информации, изучением форм основных бухгалтерских и финансовых отчетных документов. Это менеджмент, экономика труда, экономика строительства, бухгалтерский учет и анализ.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих общекультурных компетенций ОК:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих общепрофессиональных компетенций ОПК:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2).

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих профессиональных компетенций ПК:

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия и термины дисциплины;
- историю развития делопроизводства в России;
- нормативно-правовую базу делопроизводства;
- современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия;

- классификацию деловых документов, их виды;
- требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов;
- общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации
- основные правила и формы делового общения.

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2).
- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- грамотно оформлять деловую документацию;
- анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия;
- грамотно осуществлять контроль за исполнением документов;
- грамотно осуществлять документооборот на предприятии;
- классифицировать документы по видам для организации системы их хранения.

Владеть:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1/1	
Аудиторные занятия (всего)	36/8	36/8	

В том числе:			
Лекции	18/4	18/4	
Практические занятия (ПЗ)	18/4	18/4	
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (всего)	36/60	36/60	
В том числе:			
Курсовой проект			
Контрольная работа	-/+	-/+	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет/Зачет (4)	Зачет/Зачет (4)	
Общая трудоемкость	час	72	72
	зач. ед.	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Организация делопроизводства и документирования	<p>1. Основные термины и понятия.</p> <p>2. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ.</p> <p>3. Организация работы с документами и документооборота.</p> <p>4. Функции секретаря или отдела по делопроизводству.</p> <p>5. Этапы работы с документами (оформление, получение, регистрация, контроль исполнения, хранение и пр.).</p> <p>6. Составление номенклатуры дел.</p>
2.	Требования к оформлению документации	<p>1. Основные требования к оформлению документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды унификации.</p> <p>2. Структура документа: композиция, формуляр, реквизиты, состав, расположение. Язык и стиль служебных документов. Требования к текстовой части документа.</p> <p>3. Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельности на предприятии, указание, распоряжение, постановление.</p> <p>4. Требования к оформлению документов, отражающих деятельность коллегиальных органов: протоколы.</p> <p>5. Требования к оформлению информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты.</p> <p>6. Требования к оформлению документов по личному составу работников: заявления и приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, характеристики, автобиографии.</p> <p>7. Резолюции на документы и требования к их написанию.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
3.	Деловая корреспонденция	1. Виды деловых писем, правила их оформления. 2. Структура делового письма. 3. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма.
4.	Сокращение слов	1. Наиболее употребимые сокращения слов. 2. Оформление дат и чисел в документах. 3. Употребление прописных и строчных букв.
5.	Совещания и телефонные переговоры	1. Виды совещаний. Рациональное использование руководителем времени на проведение совещаний. 2. Подготовка и проведение телефонных переговоров. Причины потери времени при разговорах по телефону. Методы отгораживания от ненужных телефонных звонков.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
2	Экономика труда	+	+	+		+
3	Экономика и организация предприятий строительной индустрии		+			

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Все-го час.
1.	Организация делопроизводства и документирования	1/0,5	1/0,5		4/12	6/13
2.	Требования к оформлению документации	8/2	9/2		12/18	29/22
3.	Деловая корреспонденция	3/0,5	3/0,5		8/14	14/15
4.	Сокращение слов	3/0,5	3/0,5		6/8	12/9
5.	Совещания и телефонные переговоры	3/0,5	2/0,5		6/8	11/9

5.4. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час)
1.		Лабораторные занятия отсутствуют	

5.5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (час)
1.	1	Деловая игра «Организация делопроизводства»	10/1
2.	2	Формирование организационно-распорядительных. Правила составления устава, приказов, распоряжений и пр. Требования к составлению	1/0,5
3.	2	Формирование справочно-информационных документов. Правила составления справок, докладных, объяснительных записок, актов и пр. Требования к составлению	1/05
4.	2	Формирование документов по личному составу работников. Правила составления заявлений и приказов о приеме на работу, увольнении, перемещении. Требования к составлению автобиографий, характеристик	1/05
5.	2	Формирование документов по работе коллегиальных органов. Правила составления протоколов	1/05
6.	2	Составление резолюций на документы. Правила и требования	1/0,5
7.	3, 4	Согласно заданным ситуациям составление деловых писем. Правила оформления текстовой части делового письма. Требования к формуляру и реквизитам. Требования к сокращению слов в тексте	3/05

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Не предусмотрено учебным планом

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
2	ОК-6 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Тестирование Контрольная работа (КР) для заочников Зачет	1/1

3	ОПК-1 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Тестирование Контрольная работа (КР) для заочников Зачет	1/1
4	ОПК-2 Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Тестирование Контрольная работа (КР) для заочников Зачет	1/1
5	ПК-1 Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Тестирование Контрольная работа (КР) для заочников Зачет	1/1

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля		
		Тест	Зачет	КР для 3/0
Знает	Основные понятия и термины дисциплины Историю развития делопроизводства в России Нормативно-правовую базу делопроизводства Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия Классификацию деловых документов, их виды Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации Основные правила и формы делового общения (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	+	+	+
Умеет	Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Грамотно оформлять деловую документацию Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия	+		+

	Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов Грамотно осуществлять документооборот на предприятии Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)			
Владеет	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	+	+	+

7.2.1. Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

Де-скрип-тор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	Основные понятия и термины дисциплины Историю развития делопроизводства в России Нормативно-правовую базу делопроизводства Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия Классификацию деловых документов, их виды Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации Основные правила и формы делового общения	отлично	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполнение тестирования (для заочной формы выполнения контрольной работы) на

Де-скрип-тор компетен-ции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оце-нивания
	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)		оценки «от-лично».
Умеет	<p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p>		

Де-скрип-тор компетен-ции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оце-нивания
	<p>Классификацию деловых документов, их виды Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации Основные правила и формы делового общения (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Грамотно оформлять деловую документацию Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов Грамотно осуществлять документооборот на предприятии Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	хорошо	<p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполнение тестирования (для заочной формы выполнения контрольной работы) на оценки «хорошо».</p>
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		

Де-скрип-тор компетен-ции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оце-нивания
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управ-ленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Требования к составлению различных видов де-ловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	удовле-творительно	Полное или ча-стичное посеще-ние лекционных и практических занятий. удовле-творительное те-стирование (для заочной формы выполнения кон-трольной ра-боты).
Умеет	<p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и биб-лиографической культуры с применением инфор-мационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных за-дач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, не-обходимые для расчета экономических и соци-ально-экономических показателей, characterи-зующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполне-нием документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для орга-низации системы их хранения (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи про-фессиональной деятельности на основе инфор-мационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникацион-ных технологий и с учетом основных требова-ний информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и об-работку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>		

Де-скриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины Историю развития делопроизводства в России Нормативно-правовую базу делопроизводства Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия Классификацию деловых документов, их виды Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации Основные правила и формы делового общения (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Грамотно оформлять деловую документацию Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов Грамотно осуществлять документооборот на предприятии Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	неудовлетворительно	Частичное посещение лекционных и практических занятий. Неудовлетворительное тестирование (для заочной формы выполнения контрольной работы).
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с</p>		

Де-скрип-тор компетен-ции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оце-нивания
	<p>применением информационно-коммуникацион-ных технологий и с учетом основных требова-ний информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и об-работку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать ис-ходные данные, необходимые для расчета эко-номических и социально-экономических пока-зателей, характеризующих деятельность хозяй-ствующих субъектов.</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управ-ленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Требования к составлению различных видов де-ловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и биб-лиографической культуры с применением инфор-мационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных за-дач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, не-обходимые для расчета экономических и соци-ально-экономических показателей, характериз-ующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполне-нием документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для орга-низации системы их хранения</p>	не атте-стован	Непосещение лекционных и практических за-нятий. Не прове-дено тестирова-ние. Для заочной формы не выпол-нена контрольная работа)

Де-скрип-тор компетен-ции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оце-нивания
	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)		
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		

7.2.2. Этап итогового контроля знаний

В первом семестре результаты итогового контроля знаний (зачет) оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Де-скрип-тор компетен-ции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p>		

Де-скрип-тор компетен-ции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексикку и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	зачтено	<ol style="list-style-type: none"> 1. Студент демонстрирует полное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. 2. Студент демонстрирует значительное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. 3. Студент демонстрирует частичное понимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информаци-</p>		

Де-скрип-тор компетен-ции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>онно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства</p> <p>Современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия</p> <p>Классификацию деловых документов, их виды</p> <p>Требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов</p> <p>Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации</p> <p>Основные правила и формы делового общения</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>		

Де-скрип-тор компетен-ции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Грамотно оформлять деловую документацию</p> <p>Анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия</p> <p>Грамотно осуществлять контроль за исполнением документов</p> <p>Грамотно осуществлять документооборот на предприятии</p> <p>Классифицировать документы по видам для организации системы их хранения</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	не зачтено	<p>1. Студент демонстрирует небольшое понимание заданий. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.</p> <p>2. Студент демонстрирует непонимание заданий.</p> <p>3. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание.</p>
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		

7.3. Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.3.1. Примерная тематика РГР

Не предусмотрено учебным планом

7.3.2. Примерная тематика и содержание КР

Для студентов заочной формы обучения предполагается выполнение контрольной работы, целью которой является проверка и закрепления знаний, полученных в результате самостоятельного изучения учебного материала.

Контрольная работа состоит из теоретической и практической части и включает: титульный лист, содержание, список использованной литературы

Содержание работы предполагает выполнение:

а) теоретической части – ответ на 2 теоретических вопроса, номера которых представлены в числителе дроби соответствующего варианта таблицы 1.

б) практической части - составление конкретных документов по всем правилам и требованиям, согласно предложенным ситуациям в варианте (№ варианта находится в знаменателе дроби).

В ходе обучения и выполнения контрольной работы студент должен:

- ✓ изучить рекомендуемую литературу
- ✓ ознакомиться с основными положениями к оформлению управленческих документов
- ✓ знать виды документов и их классификации
- ✓ знать виды и использование деловых писем в условиях рыночной экономики
- ✓ выполнить контрольную работу в полном объеме, раскрыть суть вопросов.

После написания контрольной работы ее необходимо отчитать преподавателю.

Теоретическая часть

1. Делопроизводство: сущность, основные понятия и термины
2. Виды документов и их классификация
3. Унификация и стандартизация документов
4. Структура и объем документооборота
5. Требования к составлению и оформлению организационных документов
6. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов
7. Требования к составлению и оформлению протоколов, приказов и распоряжений
8. Требования к составлению и оформлению справок, докладных и объяснительных записок
9. Деловое письмо. Виды писем
10. Требования к формуляру и тексту делового письма

11. Сокращение в текстовой документации, требования к сокращению
12. Требования к составлению и оформлению актов, справок и телеграмм
13. Требования к оформлению документов по личному составу
14. Организация работы с документами. Этапы организации документов в делопроизводстве
15. Обработка, регистрация, исполнение и контроль документов
16. Структура и назначение номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре
17. Требования к формированию дел
18. Правила хранения дел и экспертиза ценности документов
19. Оформление дел и составление описи дел
20. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов
21. Резолюция и требования к их наложению

7.3.3. Вопросы для коллоквиумов

Не предусмотрено учебным планом

7.3.4 Задания для тестирования

Вопрос 1. Что такое делопроизводство?

- а) это процесс регистрации и хранения документов;
- б) это упорядочение и регистрация документов;
- в) это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам**
- г) это процесс движения документа на всех его стадиях внутри организации.

Вопрос 2. Что такое документооборот?

- а) это процесс упорядочения, регистрации и хранения документов;
- б) это процесс создания и оформления документа в виде записи информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) это движение документов между организациями;
- г) это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.**

Вопрос 3. Что такое формуляр документа?

- а) это обязательный элемент оформления официального документа;
- б) это совокупность реквизитов документа;**
- в) это требование к оформлению документа;
- г) это процесс регистрации документа.

Вопрос 4. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) качественное составление документов, юридическую силу документов;
- б) юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование компьютеров при составлении документов;**
- в) юридическую силу документов, оперативное составление документов;
- г) организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.

Вопрос 5. К организационным документам относятся:

- а) приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
- б) устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;**
- в) устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
- г) акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты.

Вопрос 6. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является (возможно несколько вариантов):

- а) справка;**
- б) объяснительная записка;**
- в) протокол;
- г) докладная записка.**

Вопрос 7. К документам по личному составу относятся:

- а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, объяснительные записки, заявления о приеме на работу;
- б) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография;
- в) личные дела, трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате;**
- г) заявления работников о приеме и увольнении, протоколы собрания учредителей, резюме, автобиография, трудовые контракты.

Вопрос 8. Четкая организация работы с документами необходима для:

- а) упорядочения их регистрации;
- б) правильного хранения;
- в) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;**
- г) для своевременного их использования.

Вопрос 9. Одним из основных принципов унификации документов являются унификация от общего к частному. Этот принцип заключается...

- а) максимальной типизации и трафаретизации документов;
- б) в построении формуляра для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации;**
- в) во внесении в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач;
- г) в унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений.

Вопрос 10. Текст аналог – это...

- а) текст примерно одного содержания и языкового оформления;**
- б) это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации;
- в) разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная – на пересечении соответствующих граф и строк;

Вопрос 11. К косвенному эффекту от унификации и стандартизации управленческих документов относят... (возможно несколько вариантов)

- а) снижение затрат труда в виде сокращения затрат на заработную плату при работе с документами;
- б) снижение расхода материалов на изготовление документов;
- в) повышение качества управления;**
- г) снижение удельных капитальных вложений на оргтехнику, затрат на ее амортизацию и ремонт;
- д) повышение эффективности использования оргтехники;**
- е) ускорение оборачиваемости финансовых средств**

Вопрос 12. Для чего используются организационно-распорядительные документы?

- а) для накопления, обобщения и передачи информации;
- б) для регламентации деятельности хозяйствующего субъекта;**
- в) для учета движения кадров в организации;
- г) ни один вариант из перечисленных.

Вопрос 13. К справочно-информационным документам относят...

- а) уставы, положения, регламенты, правила, инструкции, приказы по оперативному управлению, указания, постановления, решения, распоряжения;
- б) сметы, калькуляции, бухгалтерская отчетность;
- в) характеристика, автобиография, приказы по личному составу на прием, увольнение и перемещение;
- г) отчеты, акты, доклады, письма, телеграммы, телефонограммы.**

Вопрос 14. К какой группе документов нельзя отнести протоколы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов? (возможно несколько вариантов)

- а) организационно-распорядительные;
- б) документы по личному составу;**
- в) справочно-информационные;
- г) финансово-расчетные**
- д) снабженческо-сбытовые**

Вопрос 15. По срокам хранения документы классифицируются на документы:

- а) постоянного хранения, временного до и свыше 5 лет;
- б) постоянного хранения, временного до и свыше 10 лет;**
- в) свыше 20 лет и более лет;
- г) до 1 года;
- д) все ответы верны.

Вопрос 16. Делопроизводство это - . . .

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;**
- б) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;
- в) процессы, относящиеся к записи информации;
- г) работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

Вопрос 17. Реквизит - это:

- а) модель построения образцов документов;
- б) обязательный элемент, присущий каждому виду документов;**
- в) отметка об исполнении документа;
- г) нет верного ответа.

Вопрос 18. По гласности документы классифицируются на:

- а) отзывные и безотзывные;
- б) обычные, секретные и конфиденциальные (для служебного пользования);**
- в) секретные и несекретные;
- г) нет верного ответа.

Вопрос 19. Формуляр-образец-это:

- а) название документа;
- б) совокупность реквизитов документа;**
- в) место в документе, где располагают реквизиты;
- г) все ответы верны.

Вопрос 20. Датой вступления приказа по личному составу в силу является:

- а) дата его оформления секретарем;
- б) дата его подписания руководителем;**
- в) дата документа, на основании которого оформляется приказ;
- г) дата введения его в действие, указанная в тексте.

Вопрос 21. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

- а) автобиография, трудовая книжка и личный листок по учету кадров;
- б) заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт;
- в) приказ о зачислении сотрудника на работу;
- г) заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении.**

Вопрос 22. Как группируются лицевые счета сотрудников предприятия по заработной плате?

- а) к приказам по личному составу;
- б) к документам по основной деятельности;
- в) в самостоятельные дела;
- г) в личные дела сотрудников.**

Вопрос 23. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

- а) собственнику предприятия;
- б) руководителю организации;**
- в) начальнику отдела кадров;
- г) руководителю подразделения.

Вопрос 24. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

- а) трудовой книжкой;
- б) трудовым кодексом;
- в) приказом по личному составу;
- г) трудовым договором (контрактом)**
- д) должностной инструкцией.

Вопрос 25. Приказы по личному составу хранятся ...

- а) вместе с другими кадровыми документами;
- б) в личном деле сотрудника;**

- в) группируются в отдельное дело;*
- г) на руках у сотрудника.

Вопрос 26. Личное дело заводится ...

- а) на руководителей и ответственных исполнителей;
- б) на каждого работника;*
- в) нарушителей трудовой дисциплины;
- г) клиентов фирмы.

Вопрос 27. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."

- а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;*
- б) подробный ход какого-либо мероприятия;
- в) перечень мероприятий;
- г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.

Вопрос 28. Объяснительная записка подписывается...

- а) руководителем предприятия, организации;
- б) составителем;*
- в) председателем и членами комиссии;
- г) секретарем руководителя.

Вопрос 29. Текст акта должен заканчиваться...

- а) рассылкой по экземплярам;
- б) подписями председателя и членов комиссии;*
- в) отметкой о приложении к документу;
- г) печатью.

Вопрос 30. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете;
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;*
- в) об общем стаже работы;
- г) о семейном положении.

Вопрос 31. По месту составления документы подразделяются на:

- а) внутренние и внешние*
- б) простые и сложные;
- в) типовые, трафаретные, индивидуальные.

Вопрос 32. Какие документы относятся к входящим?

- а) объяснительные записки
- б) должностные инструкции
- в) служебные письма*

Вопрос 33. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

- а) уголовным кодексом РФ;
- б) трудовым кодексом РФ;*
- в) жилищным кодексом РФ.

Вопрос 34. Каких условий в трудовом договоре не существует?

- а) обязательных;

- б) дополнительных;
- в) *частных.*

Вопрос 35. Кто не является стороной трудового договора?

- а) работник
- б) работодатель
- в) *профсоюз.*

7.3.5. Вопросы для зачета

1. Делопроизводство: сущность, основные понятия и термины
2. Унификация и стандартизация управленческой документации. Основные принципы и способы унификации документов
3. Виды документов и их классификация
4. Справочно-информационные документы. Виды, требования к их составлению
5. Документы по личному составу. Виды, требования к их составлению
6. Документирование процессов движения кадров
7. Организационно-распорядительные документы. Виды, требования к их составлению
8. Деловое письмо. Виды писем.
9. Требование к тексту делового письма
10. Сокращения в текстовой документации. Требования к сокращению.
11. Фразеология, синтаксис и лексика в деловой переписке. Стандартные синтаксические конструкции
12. Формат (форма) делового письма. Структура текста письма-просьбы (запроса)
13. Организация работы с документами. Этапы организации документов в делопроизводстве
14. Обработка, регистрация, исполнение и контроль документов
15. Структура и назначение номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре
16. Требования к формированию дел
17. Правила хранения дел и экспертиза ценности документов
18. Оформление дел и составление описи дел
19. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов
20. Резолюция и требования к их наложению

7.3.6. Вопросы для экзамена

Не предусмотрено учебным планом

7.3.7. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация делопроизводства и документирования	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) Контрольная работа (КР) – для заочников Зачет
2	Требования к оформлению документации	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) Контрольная работа (КР) – для заочников Зачет
3	Деловая корреспонденция	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) Контрольная работа (КР) – для заочников Зачет
4	Сокращение слов	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) Контрольная работа (КР) – для заочников Зачет
5	Совещания и телефонные переговоры	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	Тестирование (Т) Контрольная работа (КР) – для заочников Зачет

7.4. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

На этапе промежуточного контроля знаний предусматривается тестирование и промежуточная аттестация, для студентов заочной формы обучения – контрольная работа.

Итоговый контроль знаний предусматривает зачет, который проводится по итогам текущей успеваемости, результатов тестирования и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также вычислительной техникой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), РАЗРАБОТАННОГО НА КАФЕДРЕ

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
1	Делопроизводство	Учебное пособие	Под ред. Т. Ю. Анопоченко.	2016	Библиотека ВГТУ 30
2	Документирование управленческой деятельности	Учебное пособие	Н.Ю. Кауфман	2014	Библиотека ВГТУ 26
3	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]	Учебное пособие	И. В. Кузнецова	2017	

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Выполнение контрольной работы начинается с выбора темы. Консультация с руководителем предусматривает: - обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы; - консультирование по вопросам подбора литературы; - составление предварительного плана; - составление графика выполнения контрольной работы. Следующим этапом является работа с литературой, которая подбирается студентом самостоятельно. После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

	<p>Выполнение контрольной работы предполагает проведение определенного теоретического исследования. На основе разработанного плана студент осуществляет сбор фактического материала, необходимых цифровых данных. Затем полученные результаты подвергаются обработке, анализу, и представляются в виде текстового описания, таблиц и пр., что после надлежащего оформления составляет содержание теоретической части.</p> <p>В практической части должны быть выполнены задания по составлению конкретных видов документов исходя из требований задания и нормативно-правовой документации.</p> <p>Рабочий вариант текста контрольной работы предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление. После доработки контрольной работы сдается на кафедру для ее оценивания руководителем. Защита контрольной работы студентом проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса.</p>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия являются важной составной частью учебного процесса и имеют важнейшее значение для усвоения программного материала.

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Начиная подготовку к семинарскому (практическому) занятию, необходимо прочитать конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы получить общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой и аналитическим материалом.

Наряду с изучением теоретических вопросов на практических занятиях осуществляется выполнение индивидуальных практических заданий. Выполняемые задания можно подразделить на несколько групп. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер. Они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел методикой планирования комплекса маркетинга или применения маркетинговых инструментов.

По изучаемой дисциплине предусмотрена выдача индивидуальных заданий по разделам дисциплины, которые выполняются на основе собранной студентом информации. Индивидуальные задания выполняются с использованием информации по конкретному предприятию, где студент работает или проходил практику, а также с использованием информации Интернет.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

С целью закрепления информации и приобретения навыков ее практического использования полноценный учебный процесс предполагает систематическое выполнение самостоятельной работы студентами. При этом профессиональная деятельность в современных условиях требует от высококвалифицированного специалиста умения принимать самостоятельные решения. Эта способность приобретается практическим путем в результате получения обширного спектра необходимых базовых и дополнительных знаний и дальнейшего постоянного их совершенствования. Важнейшую роль в оценке уровня этих знаний для студентов дневной и заочной форм обучения отводится выполнению индивидуальных письменных работ по дисциплине.

Цель СРС - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию. Самостоятельной работа студентов может быть, как в аудитории, так и вне ее. Для активного владения знаниями в процессе аудиторной работы необходимо, по крайней мере, понимание учебного материала, а наиболее оптимально творческое его восприятие.

Главное в организации самостоятельной работы студентов в рамках подготовки по образовательной программе заключается не в оптимизации ее отдельных видов, а в создании условий высокой активности, самостоятельности и ответственности студентов в аудитории и вне ее в ходе всех видов учебной деятельности.

Основным принципом организации СРС является индивидуальная работа над контрольной работой и переход от формального выполнения практических заданий при пассивной роли студента к познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий и во время чтения лекций. *При чтении лекционного курса* непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам.

Виды внеаудиторной СРС:

- самостоятельное изучение теоретического материала с использованием литературы, интернет-источников, конспекта лекций с целью подготовки к устному опросу

– написание контрольной работы по выбранной теме (для заочной формы обучения)

– выполнение домашних заданий разнообразного характера (в том числе по проведению анкетирования);

– выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы при решении маркетинговых задач.

Обязательным является защита контрольной работы (для заочной формы обучения), отчет индивидуальных заданий и разбор типовых ошибок при решении (в конце текущего занятия или в начале следующего).

По результатам самостоятельной работы на практических занятиях выставляется оценка каждому студенту.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Основная литература:

1. Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления : Курс лекций / Глухова О.В. - Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2014. - 72 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие / Кузнецова И. В. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - ISBN 978-5-394-02325-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15713>
3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : Учебник / Гринберг А. С. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/10497>
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2011 (Ульяновск : ОАО "ИПК "Ульянов. Дом печати", 2011). - 449 с. - (Новая Университетская Библиотека). - Библиогр.: с. 421-449 (333 назв.). - ISBN 978-5-98704-541-1 : 635-00.
5. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие / Приходько А. Н. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 270 с. - ISBN 978-5-9227-0406-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/26872>
6. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие / Кауфман Н. Ю. - Омск : Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - ISBN 978-5-93252-309-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/26681>
Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : Учебник / Янкович Ш. А. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 160 с. - ISBN 5-238-01076-1. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15353>

10.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Деловой этикет [Текст] : учебное пособие. - М. : Инфра-М, 2011 (Смоленск : ОАО "Смоленская обл. тип. им. В. И. Смирнова", 2010). - 346 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 322-327. - ISBN 978-5-16-004458-3 : 340-00.
2. Ковалева, Л.В. Культура делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). - 20-00.

3. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря : Учебное пособие / Смирнова Е. П. - Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. - 165 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/10552>
4. Гваева, И.В. Делопроизводство : Справочник / Гваева И. В. - Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - ISBN 978-985-7067-96-1. URL: <http://www.iprbookshop.ru/28072>
5. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва : Дашков и К, 2014. - 460 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/24781>
6. Гусятникова, Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : Учебное пособие / Гусятникова Д. Е. - Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. - 217 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555>

10.3 Иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса, программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Каталог **АРБИКОН** (Ассоциации Региональных Библиотечных Консорциумов), «Строй Консультант», «Консультант Плюс», правовая система «Гарант», интернет.
2. Электронно-библиотечная система **IPRBOOKS**
3. Электронно-библиотечная система **ЛАНЬ**
4. Электронно-библиотечная система «**Elibrary**»
5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
6. Электронно-библиотечная система «**Университетская библиотека онлайн**»

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- лекционную аудиторию, оборудованную экраном для показа слайдов через проектор;
- специализированные классы, оснащенные персональными компьютерами с выходом в интернет
- гуманитарный зал при библиотеке Воронежского ГАСУ.
- оборудование: видеопроекторы, компьютеры, слайды, кино- и видеофильмы.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)

Изучение дисциплины «Делопроизводство» складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине в соответствии с рабочей программой и календарным планом;

- практические занятия;
- самостоятельное изучение проблем, вынесенных на лекционных и практических занятиях;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов, не включенных в содержание лекционных и практических занятий;
- подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний;
- тестирование знаний студентов;
- консультации преподавателей;
- выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения);
- подготовка к итоговому зачету.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» (Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №1327 от 12.11.2015 г.)

Руководитель основной образовательной программы

Зав. каф. «Экономики и основ предпринимательства», д.э.н., проф.

(занимаемая должность, ученая степень и звание)

В.В. Гасилов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

«04» июля 2017 года Протокол № 16

Председатель

д.т.н., проф.
(учёная степень и звание)

П.Н. Курочка
(подпись)

П.Н. Курочка
(инициалы, фамилия)

Эксперт

Директор ООО «МКС-Аудит»
(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

