

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики,
менеджмента и
информационных технологий
подпись /С.А.Баркалов/
И.О. Фамилия
августа 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Делопроизводство»

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль Цифровая экономика

Квалификация выпускника Бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет / 4 года и 11 м.

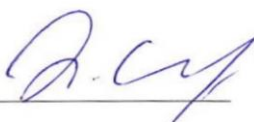
Форма обучения Очная / Очно – заочная / Заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы


/ Я.Б. Лавриненко/

**Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики**


/ Н.В. Сироткина/

Руководитель ОПОП


/ А.В. Чугунов/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины заключаются в овладении основами обеспечения эффективного введения делопроизводства, управления документацией, архивными делами в организациях с использованием современных информационных технологий.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучение законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования, документационного обеспечения управления;
- понимание основ организации делопроизводства, документирования управленческой деятельности и документооборота в организации;
- ознакомление с принципами проектирования и внедрения системы электронного документооборота;
- развитие компетенций в области информационно-справочной работы с документами организации;
- организация разработки локальных и нормативных актов и методических документов;
- осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.О.08 учебного плана.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	знать • законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования, документационного обеспечения управления, архивного дела, информационных технологий и требования охраны труда • правила составления, оформления, состав локальных,

	соблюдения сроков исполнения, ведения срокового контроля нормативных актов и управленческих документов, а также организации делопроизводственных процессов • правила, порядок формирования баз данных организации, формы представления информации, технологии работы с документами и информацией ограниченного доступа, архивного дела
	уметь • анализировать, подготавливать проекты локальных нормативных актов, актуализировать локальные нормативные акты • проводить унификацию форм документов, работать с шаблонами, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и совершенствовать систему документирования • вести учет и анализ объема документооборота организации, создавать базы данных и индексации документов, осуществлять их контроль, внедрять системы электронного документооборота.
	владеть • способностью проведения анализа локальной нормативной базы организации в сфере документирования, документационном обеспечении управления, архивного дела, информационных технологий и требования охраны труда • разработкой унифицированных форм документов, проектов табеля, создание шаблонов документов, оптимизация состава документов, формирование и ведение баз данных документов, контроль этапов выполнения решений и операций, формирования документов в дела и организация их хранения • выполнением операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, организацию передачи между уровнями управления, исполнителями в организации, проведение анализа информационных и документационных потоков в организации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет 3 зачетных единицы.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Вид промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость	час	108
	зач. ед.	3

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Вид промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость	час	108
	зач. ед.	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	10	10
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа	94	94
Вид промежуточной аттестации - зачет	4	4
Общая трудоемкость	час	108
	зач. ед.	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
-------	-------------------	--------------------	------	-----------	-----	------------

1	Основные термины и определения	Унифицированная форма документа. Унифицированные системы документации. Классификация документов. Нормативно-методическая база делопроизводства	2	1	5	8
2	Бланки организаций	Виды бланков, их назначение и функции. Требования к их оформлению, назначению и использованию	2	1	5	8
3	Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах	Формуляр-образец. Изучение ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	2	1	5	8
4	Язык и стиль управленческих документов	Требования к тексту документа. Унификация текста. Виды унифицированного текста и методы унификации. Структура текста. Использование лексики в тексте документа.	2	1	5	8
5	Распорядительные документы	Виды, назначение и состав реквизитов. Решение, приказ, распоряжение, указание	2	1	5	8
6	Справочно-информационные документы	Виды, назначение, состав реквизитов. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Предложение. Представление. Заявление. Телефонограмма. Акт. Справка. Сводка. Заключение. Отзыв. Перечень. Список.	1	1	6	8
7	Служебные письма	Блан для писем и состав реквизитов: герб, эмблема, товарный знак, код формы документа, наименование организации, структурного подразделения, должности лица, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту	1	1	6	8
8	Разновидности писем	Особенности при составлении текста разных видов писем: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма запросы, приглашения, предложения и просьбы, сопроводительные письма. Особенности переписки с зарубежными партнерами	1	1	6	8
9	Документы по персоналу	Требования и порядок оформления кадровых документов	1	2	6	9
10	Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота в организации. Типовая инструкция по делопроизводству	Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота, инструкция по делопроизводству	1	2	6	9
11	Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	Первичные этапы прохождения входящих документов. Централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов. Этапы прохождения входящих документов (окончание). Порядок обработки исходящей документации. Порядок обработки внутренней документации	1	2	6	9
12	Межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты	Системы электронного документооборота. Системы межведомственного документооборота	1	2	6	9
13	Защита информации на всех этапах документооборота	Основные понятия конфиденциального делопроизводства. Формы уязвимости информации. Алгоритм организационных мероприятий по защите конфиденциальных документов. Основные принципы организации конфиденциального документооборота	1	2	5	8
Итого			18	18	72	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные термины и определения	Унифицированная форма документа. Унифицированные системы документации. Классификация документов. Нормативно-методическая база делопроизводства	2	1	5	8
2	Бланки организаций	Виды бланков, их назначение и функции. Требования к их оформлению, назначению и использованию	2	1	5	8
3	Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах	Формуляр-образец. Изучение ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	2	1	5	8
4	Язык и стиль управленческих документов	Требования к тексту документа. Унификация текста. Виды унифицированного текста и методы унификации. Структура текста. Использование лексики в тексте документа.	2	1	5	8
5	Распорядительные документы	Виды, назначение и состав реквизитов. Решение, приказ, распоряжение, указание	2	1	5	8
6	Справочно-информационные документы	Виды, назначение, состав реквизитов. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Предложение. Представление. Заявление. Телефонограмма. Акт. Справка. Сводка. Заключение. Отзыв. Перечень. Список.	1	1	6	8
7	Служебные письма	Блан для писем и состав реквизитов: герб, эмблема, товарный знак, код формы документа, наименование организации, структурного подразделения, должности лица, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту	1	1	6	8
8	Разновидности писем	Особенности при составлении текста разных видов писем: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма запросы, приглашения, предложения и просьбы, сопроводительные письма. Особенности переписки с зарубежными партнерами	1	1	6	8
9	Документы по персоналу	Требования и порядок оформления кадровых документов	1	2	6	9
10	Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота в организации. Типовая инструкция по делопроизводству	Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота, инструкция по делопроизводству	1	2	6	9
11	Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	Первичные этапы прохождения входящих документов. Централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов. Этапы прохождения входящих документов (окончание). Порядок обработки исходящей документации. Порядок обработки внутренней документации	1	2	6	9
12	Межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты	Системы электронного документооборота. Системы межведомственного документооборота	1	2	6	9
13	Защита информации на всех этапах документооборота	Основные понятия конфиденциального делопроизводства. Формы уязвимости информации. Алгоритм организационных мероприятий по защите конфиденциальных документов. Основные принципы организации	1	2	5	8

		конфиденциального документооборота				
Итого			18	18	72	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные термины и определения	Унифицированная форма документа. Унифицированные системы документации. Классификация документов. Нормативно-методическая база делопроизводства	1	1	6	8
2	Бланки организаций	Виды бланков, их назначение и функции. Требования к их оформлению, назначению и использованию	1	1	6	8
3	Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах	Формуляр-образец. Изучение ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	1	1	6	8
4	Язык и стиль управленческих документов	Требования к тексту документа. Унификация текста. Виды унифицированного текста и методы унификации. Структура текста. Использование лексики в тексте документа.	1	1	6	8
5	Распорядительные документы	Виды, назначение и состав реквизитов. Решение, приказ, распоряжение, указание	-	1	7	8
6	Справочно-информационные документы	Виды, назначение, состав реквизитов. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Предложение. Представление. Заявление. Телефонограмма. Акт. Справка. Сводка. Заключение. Отзыв. Перечень. Список.	-	1	7	8
7	Служебные письма	Блан для писем и состав реквизитов: герб, эмблема, товарный знак, код формы документа, наименование организации, структурного подразделения, должности лица, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту	-	-	8	8
8	Разновидности писем	Особенности при составлении текста разных видов писем: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма запросы, приглашения, предложения и просьбы, сопроводительные письма. Особенности переписки с зарубежными партнерами	-	-	8	8
9	Документы по персоналу	Требования и порядок оформления кадровых документов	-	-	8	8
10	Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота в организации. Типовая инструкция по делопроизводству	Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота, инструкция по делопроизводству	-	-	8	8
11	Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	Первичные этапы прохождения входящих документов. Централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов. Этапы прохождения входящих документов (окончание). Порядок обработки исходящей документации. Порядок обработки внутренней документации	-	-	8	8
12	Межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты	Системы электронного документооборота. Системы межведомственного документооборота	-	-	8	8
13	Защита информации на	Основные понятия конфиденциального	-	-	8	8

	всех этапах документооборота	делопроизводства. Формы уязвимости информации. Алгоритм организационных мероприятий по защите конфиденциальных документов. Основные принципы организации конфиденциального документооборота				
Форма контроля - зачёт						4
Итого			4	6	94	108

5.2 Перечень практических работ

1. Основные термины и определения.
2. Бланки организаций.
3. Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах.
4. Язык и стиль управленческих документов.
5. Распорядительные документы.
6. Справочно-информационные документы.
7. Служебные письма.
8. Разновидности писем.
9. Документы по персоналу.
10. Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота в организации. Типовая инструкция по делопроизводству.
11. Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
12. Межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты.
13. Защита информации на всех этапах документооборота.

5.3 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	знать	Активная	Выполнение работ	Невыполнение

	• законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования, документационного обеспечения управления, архивного дела, информационных технологий и требования охраны труда • правила составления, оформления, состав локальных, соблюдения сроков исполнения, ведения срокового контроля нормативных актов и управленческих документов, а также организации делопроизводственных процессов • правила, порядок формирования баз данных организации, формы представления информации, технологии работы с документами и информацией ограниченного доступа, архивного дела	работа на практических занятиях	в срок, предусмотренный в рабочих программах	работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь • анализировать, подготавливать проекты локальных нормативных актов, актуализировать локальные нормативные акты • проводить унификацию форм документов, работать с шаблонами, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и совершенствовать систему документирования • вести учет и анализ объёма документооборота организации, создавать базы данных и индексации документов, осуществлять их контроль, внедрять системы электронного документооборота.	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть • способностью проведения анализа локальной нормативной базы организации в сфере документирования, документационном обеспечении управления, архивного дела, информационных технологий и требования охраны труда • разработкой унифицированных форм документов, проектов табеля, создание шаблонов документов, оптимизация состава документов, формирование и ведение баз данных документов, контроль этапов выполнения решений и операций, формирования документов в дела и организация их хранения • выполнением операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, организацию передачи между уровнями управления, исполнителями в организации, проведение анализа информационных и документационных потоков в организации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 3 семестре для очной формы обучения, в 4 семестре для очно-заочной формы обучения, в 3 семестре для заочной формы обучения по системе:

«зачтено»;

«не зачтено».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Незачтено
УК-4	знать - законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования, документационного обеспечения управления, архивного дела, информационных технологий и требования охраны труда - правила составления, оформления, состав локальных, соблюдения сроков исполнения, ведения срокового контроля нормативных актов и управленческих документов, а также организации делопроизводственных процессов - правила, порядок формирования баз данных организации, формы представления информации, технологии работы с документами и информацией ограниченного доступа, архивного дела	Тест	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь - анализировать, подготавливать проекты локальных нормативных актов, актуализировать локальные нормативные акты - проводить унификацию форм документов, работать с шаблонами, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и совершенствовать систему документирования - вести учет и анализ объёма документооборота организации, создавать базы данных и индексации документов, осуществлять их контроль, внедрять системы электронного документооборота.	Тест	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	владеть - способностью проведения анализа локальной нормативной базы организации в сфере документирования, документационном обеспечении управления, архивного дела, информационных технологий и требования охраны труда - разработкой унифицированных форм документов, проектов табеля, создание шаблонов документов, оптимизация состава документов, формирование и ведение баз данных документов, контроль этапов выполнения решений и операций, формирования документов в дела и организация их хранения - выполнением операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, организацию передачи между уровнями управления, исполнителями в организации, проведение анализа информационных и документационных потоков в организации	Тест	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

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

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Какой государственный стандарт содержит требования к оформлению бланков документов?
 - a) ГОСТ Р 7.0.97 – 2016
 - b) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
 - c) ГОСТ Р 7.0.8 – 2013
2. В состав какого реквизита включены такие данные, как ОГРН, ИНН/КПП?
 - a) Наименование организации-автора документа
 - b) Место составления (издания) документа
 - c) Справочные данные об организации
3. В соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016 в реквизите "Подпись", в расшифровке личной подписи, инициалы указываются ...
 - a) после фамилии
 - b) перед фамилией
4. Какой документ оформляется работником для установления причин "возникновения ущерба"?
 - a) Акт
 - b) Заявление
 - c) Объяснительная записка
5. Определите размер верхнего поля бланка по ГОСТ Р:
 - a) не менее 30 мм
 - b) не менее 20 мм верно
 - c) не более 10 мм
6. Определите размер правого поля бланка по ГОСТ Р:
 - a) не менее 30 мм
 - b) не менее 20 мм
 - c) не менее 10 мм
7. Стандартами ИСО поле адреса предназначено для указания скольких адресатов?
 - a) до четырёх
 - b) одного или двух
 - c) трех или четырёх
8. В какие сроки издается приказ (распоряжение) о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба?
 - a) В течение 1 мес.
 - b) В течение 2 мес.
 - c) В течение 3 мес.
9. Определить реквизит, выполняющий функцию удостоверения документа:
 - a) заголовок к тексту

- b) отметка о контроле
- c) подпись

10. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации:

- a) в течение одного часа с момента поступления в государственный орган
- b) в течение одного рабочего дня с момента поступления в государственный орган
- c) в течение трех дней с момента поступления в государственный орган
- d) в течение десяти дней с момента поступления в государственный орган

11. Текст документов, составленных коллегиальными органами пишется

- a) от первого лица
- b) от третьего лица единственного числа
- c) от третьего лица множественного числа

12. Использование официально-делового стиля общения в деловой переписке предполагает:

- a) стандартизацию изложения
- b) эмоциональный тон
- c) преобладание сложных предложений
- d) точность и однозначность формулировок
- e) нейтральный тон

13. Кто может быть пользователем защищенного документооборота?

- a) Руководитель организации
- b) Любой сотрудник организации
- c) Сотрудник организации, получивший допуск к работе с конфиденциальными документами
- d) Разработчик системы защищенного документооборота

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии.
2. Опишите критерии, которые предъявляются к документу экспертной комиссией.
3. Разработайте внутренний порядок составления описи дел и передачи их в архив на ответственное хранение.
4. Сформируйте номенклатуру дел в организации.
5. Составьте протокол общего собрания работников.
6. Составьте приказ по заводу об установлении единого режима работы центральных складов.
7. Составьте письмо-отказ на письмо-просьбу другой организации.
8. Разработайте внутренний порядок утверждения и согласования документации с учетом возможностей электронного документооборота.
9. Оптимизируйте систему обработки входящих документов в организации с использованием инструментов электронного документооборота

10. Разработайте инструкцию для обработки внутренней документации организации в зависимости от организационной структуры и системы подчинения

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Сформируйте положение о структурном подразделении «Отдел по делопроизводству»
2. Создайте и оформите штатное расписание отдела по делопроизводству
3. Разработайте правила регистрации документов, требования к регистрации формы и индексы в организации
4. Сформируйте систему контроля и хранения документов на конкретной организации, опишите принципы формирования номенклатуры дел
5. Оптимизируйте систему анализа входящей информации и документации в организации
6. Предложите варианты оформления реквизита согласования для организации в различных ситуациях
7. Разработайте систему использования реквизиты «Гриф ограничения доступа к документу».
8. Сформируйте систему регулирования электронного документооборота в организации.
9. Предложите мероприятия по защите конфиденциальных документов.
10. Разработайте меры по оптимизации документооборота.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные термины и определения. Унифицированная форма документа. Унифицированные системы документации.
2. Бланки организаций. Виды бланков, их назначение и функции. Требования к их оформлению, назначению и использованию.
3. Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах. Формуляр-образец. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
4. Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Унификация текста. Виды унифицированного текста и методы унификации.
5. Структура текста. Использование лексики в тексте документа.
6. Распорядительные документы: виды, назначение и состав реквизитов.
7. Справочно-информационные документы: виды, назначение, состав реквизитов.
8. Служебные письма: бланк для писем и состав реквизитов.
9. Разновидности писем. Особенности при составлении текста разных видов писем. Особенности переписки с зарубежными партнерами
10. Документы по персоналу: требования и порядок оформления кадровых документов.
11. Документооборот. Характеристика документопотоков. Объем документооборота в организации.

12. Типовая инструкция по делопроизводству.
13. Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
14. Централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов.
15. Межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты.
16. Защита информации на всех этапах документооборота. Сведения, отнесенные к государственной тайне. Сведения, отнесенные к негосударственной тайне.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом.

7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тестам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал более 15 баллов.
2. «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 15 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основные термины и определения	УК-4	Тест
2	Бланки организаций	УК-4	Тест
3	Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах	УК-4	Тест
4	Язык и стиль управленческих документов	УК-4	Тест
5	Распорядительные документы	УК-4	Тест
6	Справочно-информационные документы	УК-4	Тест
7	Служебные письма	УК-4	Тест
8	Разновидности писем	УК-4	Тест
9	Документы по персоналу	УК-4	Тест
10	Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота в организации	УК-4	Тест
11	Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	УК-4	Тест
12	Межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты	УК-4	Тест
13	Защита информации на всех этапах документооборота	УК-4	Тест

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. В. Кузьмина. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - ISBN 978-5-906912-98-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. - Делопроизводство в кадровой службе ; 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 160 с. - Лицензия до 26.03.2022. - ISBN 5-238-01076-1. URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем
Лицензионное программное обеспечение

1. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic

2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства World Bank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. Россия и всемирная торговая организация
Адрес ресурса: <https://wto.ru/>
6. Бухгалтерский учет и налоги
Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>
7. АК&М — экономическое информационное агентство
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
10. Библиотека конгресса США
Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>
11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>
12. Независимый финансовый портал
Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения лекционных занятий и др. видов работ по дисциплине необходимы: учебная аудитория, электронный проектор, ноутбук, электронные носители информации (переносной накопитель).

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Делопроизводство» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков по грамотному формированию основных видов документов, формируемых в деятельности предприятия, организации документооборота и хранению документов. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Освоение дисциплины оценивается на зачете.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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 лекции или 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.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.