

**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, организации документооборота, а также методике обработки документов.

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 дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» Б1.В.ДВ.1.1 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 документообороте 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 дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» Б1.В.ДВ.1.1 для направления

подготовки бакалавров. 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.

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 предприятия (организации), финансовый менеджмент.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- 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);
- 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 и документирования в России;
- нормативно-правовую базу делопроизводства и документирования;
- 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;

### **Уметь:**

- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- 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;
- 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);
- навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;
- навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации.

## **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет 3 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5/7	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	51/18	51/18	
В том числе:			

Лекции	34/12	34/12	
Практические занятия (ПЗ)	17/6	17/6	
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>57/86</b>	<b>57/86</b>	
В том числе:			
Курсовой проект			
Контрольная работа			
Вид промежуточной аттестации (зачет, часы на контроль)	Зачет / Зачет 4	Зачет / Зачет 4	
Общая трудоемкость	час	108/108	108/108
	зач. ед.	3/3	3/3

**Примечание:** здесь и далее числитель – очная/знаменатель – заочная формы обучения.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	<b>Организация делопроизводства и документирования</b>	<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.	<b>Требования к оформлению документации</b>	<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. Требование к текстовой части документа.</p> <p>3. Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельностью 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.	<b>Деловая корреспонденция</b>	1. Виды деловых писем, правила их оформления. 2. Структура делового письма. 3. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма.
4.	<b>Сокращение слов</b>	1. Наиболее употребимые сокращения слов. 2. Оформление дат и чисел в документах. 3. Употребление прописных и строчных букв.
5.	<b>Совещания и телефонные переговоры</b>	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
1	Финансовый менеджмент	+	+	+	+	+
2	Экономика труда		+			

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Часы на контроль	Всего час.
1.	Организация делопроизводства и документирования	10/4	4/1	-/-	18/18	-/0,5	32/23,5
2.	Требования к оформлению документации	8/3	4/2	-/-	18/26	-/1	30/32
3.	Деловая корреспонденция	6/2	3/1	-/-	10/20	-/0,5	19/23,5
4.	Сокращение слов	4/1	3/1	-/-	5/10	-/1	12/13
5.	Совещания и телефонные переговоры	6/2	3/1	-/-	6/12	-/1	15/16
	Всего часов	34/12	17/6	-/-	57/86	-/4	108/108

### 5.4. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (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»	4/1
2.	2	Формирование организационно-распорядительных. Правила составления устава, приказов, распоряжений и пр. Требования к составлению. Формирование справочно-информационных документов. Правила составления справок, докладных, объяснительных записок, актов и пр. Требования к составлению. Формирование документов по личному составу работников. Правила составления заявлений и приказов о приеме на работу, увольнении, перемещении. Требования к составлению автобиографий, характеристик. Формирование документов по работе коллегиальных органов. Правила составления протоколов	4/2
3.	3	Согласно заданным ситуациям составление деловых писем. Правила оформления текстовой части делового письма. Требования к формуляру и реквизитам. Требования к сокращению слов в тексте. Составление резолюций на документы. Правила и требования	3/1
4	4	Сокращение слов	3/1
5	5	Совещания и телефонные переговоры	3/1
	Итоговые значения		17/6

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

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; общепрофессиональная – ОПК, профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
1	ОК-6 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Тестирование Зачет	5/7
2	ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопас-	Тестирование Зачет	5/7

	ности		
3	ОПК-2 Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Тестирование Зачет	5/7
4	ПК-1 Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Тестирование Зачет	5/7

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

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля	
		Тест	Зачет
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства и документирования</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>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	+	+
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <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>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</p>		+



	<p>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>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p> <p>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
--	---	--	--

### 7.2.1. Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и аттестации оцениваются по пяти-балльной шкале с оценками:

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

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства и документирования</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>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ин-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>формационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</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 (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	отлично	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий, тестирования на оценку «отлично».
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>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства и документирования</p>	хорошо	Полное или частичное посещение лекционных и практических

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<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>(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		занятий, тестирования на оценку «хорошо».
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <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>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>Навыками использования современных методов</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства и документирования</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 лексик и стиль деловой документации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <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>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 (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Удовлетворительное тестирование.
Владеет	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе инфор-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>мационной 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>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства и документирования</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 лексикку и стиль деловой документации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>	неудовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Удовлетворительное тестирование.
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <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>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<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 (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>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства и документирования</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>	не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Не проведено тестирование.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	Общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)		
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <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>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 (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>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для фор-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	мирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)		

### 7.2.2. Этап итогового контроля знаний

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

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства и документирования</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 (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <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 обра-</p>	зачтено	<p>1. Студент демонстрирует полное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.</p> <p>2. Студент демонстрирует значительное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.</p> <p>3. Студент демонстри-</p>



Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>ботку данных, необходимых для решения профессиональных задач</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>		<p>рует частичное понимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.</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>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	(ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)		
Знает	<p>Основные понятия и термины дисциплины</p> <p>Историю развития делопроизводства и документирования в России</p> <p>Нормативно-правовую базу делопроизводства и документирования</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 (ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)</p>		
Умеет	<p>Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <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>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 (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	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сфе-		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>рах 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>Навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;</p> <p>Навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации</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 предусмотрена учебным планом

**7.3.2. Примерная тематика и содержание курсовых проектов, курсовых и контрольных работ**

Не предусмотрены учебным планом

**7.3.3. Вопросы для коллоквиумов**

Не предусмотрено учебным планом

### 7.3.4 Задания для тестирования

**Вопрос 1. 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 2. 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 3. 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 4. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является (возможно несколько вариантов):**

*а) справка;*

*б) объяснительная записка;*

в) протокол;

*г) докладная записка.*

**Вопрос 5. 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 6. 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 7. Что такое документирование?**

- 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. К какой группе документам 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 16. 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 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. Требования 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**

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

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

На этапе промежуточного контроля знаний предусматривается тестиро-

вание, промежуточная аттестация.

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. Анопченко.	2016	Библиотека ВГТУ 30
2	Документирование управленческой деятельности	Учебное пособие	Н.Ю. Кауфман	2014	Библиотека ВГТУ 26

### **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.
Самостоятельная работа	Осмысленно и самостоятельно изучать сначала учебный материал (лекции, учебные пособия и учебно-методические издания), затем с научную информацию в библиотечном фонде (научные статьи, материалы конференций), сети интернет и пр. Самостоятельной работа студентов может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических

### ***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 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

– 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.

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

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1 Основная литература:**

1. 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.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>

3. Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления : Курс лекций / Глухова О. В. - Волгоград : Волгоградский инсти-тут бизнеса, Вузов-ское образование, 2014. - 72 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177>
4. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие / Кузнецова И. В. - Москва : Даш-ков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - ISBN 978-5-394-02325-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15713>
5. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие / Приходько А. Н. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный универси-тет, ЭБС АСВ, 2013. - 270 с. - ISBN 978-5-9227-0406-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/26872>
6. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности : Учеб-ное пособие / Кауфман Н. Ю. - Омск : Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - ISBN 978-5-93252-309-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/26681>

## 10.2 Дополнительная литература:

1. Казакевич, Т.А. Документационный сервис [Текст] : учебное пособие : рекомендовано УМО. - Москва : Академия, 2010 (Сара-тов : ОАО "Сара-тов. полиграфкомбинат", 2009). - 157, [2] с. - (Высшее профессиональное образование. Туризм). - Библиогр.: с. 156-158. - ISBN 978-5-7695-6443-7 : 297-00.
2. Пирогов, К.М. Основы организации бизнеса [Электронный ресурс] : элек-тронный учебник : рек. УМО. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск : цв., зв. - ISBN 978-5-406-00605-4 : 270-00.
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. 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>

## 10.3 Иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения об-разовательного процесса, программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Каталог **АРБИКОН** (Ассоциации Региональных Библиотечных Консорциу-мов), «Строй Консультант», «Консультант Плюс», правовая система «Га-рант», интернет.
2. Электронно-библиотечная система **IPRBOOKS**
3. Электронно-библиотечная система **ЛАНЬ**
4. Электронно-библиотечная система «**Elibrary**»
5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библио-теки

6. Электронно-библиотечная система «**Университетская библиотека онлайн**»
7. Технологии Internet для поиска материала для выполнения индивидуальных работ и работ по заданию преподавателя
8. Outlook Express или любая другая почтовая программа для реализации электронных консультаций с преподавателем в режиме off-line
9. Microsoft Word для оформления письменных индивидуальных и творческих заданий преподавателя; оформления индивидуальных работ и рефератов
10. Microsoft Power Point для визуализации лекций и результатов выполнения студентами индивидуальных заданий

## **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, который позволяет реализовать неограниченные образовательные возможности с доступом в сеть Интернет, с возможностью проводить групповые занятия с обучаемыми, а так же онлайн (оффлайн) тестирование;
- библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира в количестве 3-х мест;
- гуманитарный зал при библиотеке ВГТУ;
- персональный компьютер с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет;
- ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет;
- 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
- 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. \_\_\_\_\_ В.В. Гасилов  
(занимаемая должность, ученая степень и звание) (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. \_\_\_\_\_ П.Н. Курочка  
(учёная степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Эксперт**

\_\_\_\_\_ (место работы) \_\_\_\_\_ (занимаемая должность) \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)