

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кислова Наталья Николаевна  
Должность: Проректор по УМР и качеству образования  
Дата подписания: 27.07.2018  
Уникальный программный ключ:  
52802513f5b14a975b3a9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

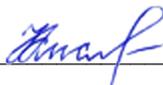
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Самарский государственный социально-педагогический университет»**

**Кафедра управления, сервисных технологий и экономического образования**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,  
председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

# МОДУЛЬ "ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ" Делопроизводство рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Управления, сервисных технологий и экономического образования</b>		
Учебный план	ФЭУС-620ЭИз(5гбм).plx Направленность подготовки: «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» Направленность (профиль) «Экономика» и «Информатика»		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 8	
аудиторные занятия	20		
самостоятельная работа	120		
часы на контроль	4		

## Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	8(4.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические занятия	12	12	12	12
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	120	120	120	120
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Направление подготовки 44.03.05: педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль)  
«Экономика» и «Информатика»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

Программу составил(и):

**Резун С.Ю.**

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

Рабочая программа дисциплины

**Делопроизводство**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

Направленность подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) «Экономика» и «Информатика»

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2019 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управления, сервисных технологий и экономического образования**

Протокол от 27.08.2019 г. №1

Зав. кафедрой Л.И. Фишман

Начальник УОП



\_\_\_\_\_  
Н.А. Доманина

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель изучения дисциплины:**

сформировать заданные ОПОП ВО аспекты компетенций.

**Задачи изучения дисциплины:**

сформировать запланированные образовательные результаты

**Область профессиональной деятельности:**

01 Образование и наука (в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования; в сфере научных

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.03

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Содержание дисциплины базируется на материале: следующих дисциплин:

Основы менеджмента в образовании, Методы принятия решений, Русский язык и культура речи

**2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Основы трудового права, Управление образовательным процессом в образовательной организации

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-4 Способность участвовать в разработке и реализации программы развития образовательной организации и анализе эффективности занятий и подходов к обучению и воспитанию**

**ПК-4.1 Знает: закономерности осуществления организационно-управленческой деятельности в образовательной организации и управлении образовательным процессом**

Знает:

нормы права и нормативно-правовые акты, действующие государственные нормативно-методические документы, регулирующие взаимоотношения образовательного учреждения и контролирующих органов, требования к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с внедрением технологических или организационных изменений, кадрами и их движением; структуру систем документации в образовательном учреждении; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); особенности устной публичной речи; требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в образовательном учреждении при использовании в аппарате управления организационной и вычислительной техники; каналы доведения информации до сотрудников; унифицированные формы обработки информации; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации; каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.

**ПК-4.2 Умеет: осуществлять действия по стратегическому, проектному и оперативному управлению образовательной организацией и образовательным процессом в ней**

Умеет:

формировать пакет документов, отражающих деятельность образовательного учреждения в соответствии с нормативными требованиями контролирующих органов и нормативно-методическими документами; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству; применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот в образовательном учреждении, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; систематизировать документы по видам управленческой деятельности в образовательном учреждении (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии, проектировать бланки и унифицированные формы документов; использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении участников образовательного процесса; применять методы оптимизации документопотоков в образовательном учреждении посредством использования корпоративных информационных систем; осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интер акт.
-------------	---	----------------	-------	------------

<b>Раздел 1.</b>				
1.1	Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства /Ср/	8/4	40	
1.2	Документооборот в организации./Лек./	8/4	1	
1.3	Документооборот в организации./Пр./	8/4	1	
1.4	Технологии ведения делопроизводства./Ср./	8/4	40	
1.5	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов. /Лек./	8/4	1	
1.6	Современное деловое письмо. /Пр./	8/4	1	1
1.7	Организационные документы, их составление и оформление. /Лек./	8/4	1	
1.8	Организационные документы, их составление и оформление. /Пр./	8/4	2	2
1.9	Распорядительные документы, их составление и оформление. /Лек./	8/4	1	
1.10	Распорядительные документы, их составление и оформление. /Пр./	8/4	2	1
1.11	Информационно-справочные документы, их составление и оформление/Лек./	8/4	1	
1.12	Информационно-справочные документы, их составление и оформление/Пр./	8/4	2	1
1.13	Кадровая документация. /Лек./	8/4	1	
1.14	Кадровая документация. /Пр./	8/4	2	1
1.15	Составление и оформление документов в организации. /Ср./	8/4	40	
1.16	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. /Лек./	8/4	1	
1.17	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. /Пр./	8/4	1	
1.18	Подготовка документов к архивному хранению. /Лек./	8/4	1	
1.19	Подготовка документов к архивному хранению. /Пр./	8/4	1	
1.20	Номенклатура дел организации. /Ср./	8/4	40	

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

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

Лекция №1. Тема: «Документооборот в организации»

План.

1. Основные этапы движения документов в организации.
2. Регистрация и индексация документов.
3. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.

Лекция №2. Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов»

План.

1. Единые требования к бланкам документов.
2. Состав реквизитов организационно - распорядительных документов.
3. Реквизиты содержательной части документа.
4. Реквизиты оформляющей части документа.

Лекция №3. Тема: «Организационные документы, их составление и оформление».

План.

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

Лекция №4. Тема: «Распорядительные документы, их составление и оформление».

План.

1. Приказы, их виды.
2. Правила оформления приказов.
3. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
4. Правила визирования, подписания и регистрации.

5. Сроки исполнения и время доведения до исполнителей.

Лекция №5. Тема: «Информационно-справочные документы, их составление и оформление»

План.

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

Лекция №6. Тема: «Кадровая документация.»

План.

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

Лекция №7. Тема: «Общие требования к систематизации документов и формированию дел».

План.

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

Лекция №8. Тема: «Подготовка документов к архивному хранению».

План.

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

Практическое занятие № 1.

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

План.

- 1.. Понятие и классификация документооборота предприятия.
2. Общие принципы организации рационального документооборота на предприятии.
3. Объем и график документооборота.

Практическое занятие № 2.

Тема: «Современное деловое письмо»

План

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

Практическое занятие № 3.

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

План

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

Практическое занятие № 4.

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

План

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

Практическое занятие № 5.

Тема: «Распорядительные документы».

План.

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

Практическое занятие № 6.

Тема: «Информационно-справочные документы».

План

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

Практическое занятие № 7.

Тема: «Делопроизводство по личному составу»

План

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

Практическое занятие №8.

Тема: «Номенклатура дел»

План

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

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

**Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине**

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Тема № 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно - методическое регулирование	Изучение современных направлений и форм документационного обеспечения управления	Письменная работа – на основе анализа современных направлений и форм документационного обеспечения управления разработать модель организации ДОУ конкретной организации
2	Тема № 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении	Изучение правил составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); рациональной организации работы с документами в условиях использования организационной и вычислительной техники	Письменная работа – разработка модели организации документооборота по предложенным видам документам или определенным студентом самостоятельно
3	Тема № 3. Составление и оформление документов в	Изучение особенностей устной и письменной публичной речи; требований к оформлению и ведению документации, связанной с	Письменная работа – составление пакета документов для подготовки и оформления приема кандидата на вакантную должность.

	организации	внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, кадрами и их движением с кадрами и их движением	
4	Тема № 4. Номенклатура дел организации	Изучение требований к переработке и хранению информации; основных методов, способов и средств хранения и переработки информации; классификации и систематизации документов на стадии их обработки и хранения; архивирования управленческих документов с помощью компьютерных программ	Письменная работа – разработка процесса составления номенклатуры дел конкретной организации

**Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента**

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Тема № 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно - методическое регулирование	Изучение требований современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности	Письменная работа – На основе изучения требований современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы: • Цели государственного регулирования ДОУ • Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление». • Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ • Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства • Проблемы регулирования ДОУ
2	Тема № 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении	Изучить критерии рациональной организации документооборота по типам документов организации	Письменная работа - Выявить проблемы организации движения документов внутри предприятия и обосновать предложения по совершенствованию документооборота
3	Тема № 3. Составление и оформление документов в организации	Изучить способы создания управленческих документов в традиционных и автоматизированных технологиях	Письменная работа – В предложенной управленческой ситуации оформить и составить соответствующие управленческие документы
4	Тема № 4. Номенклатура дел организации	Изучить правила архивирования управленческих документов с помощью компьютерных программ	Письменная работа - Составить опись на дела (постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив

**5.3.Образовательные технологии**

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

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

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

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

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

#### 6.1.2. Дополнительная литература

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

### 6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)
- Microsoft Windows 10 Education
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

### 6.3 Перечень информационных справочных систем

- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»
- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection»),
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ

- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- ЭБС «IPRbooks»

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

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

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

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

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

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

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Делопроизводство»

Курс 4 Семестр 8

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

Направление подготовки 44.03.05: педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) «Экономика» и «Информатика»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

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

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты																
Текущий контроль по разделу «Наименование раздела» <i>Модуль 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование</i>																			
1	Аудиторная работа		Тема 1. Нормативно-законодательные основы системы делопроизводства Тема 2. Системы документации. Стандартизация и унификация документов.																
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Документ и его функции». Критерии оценки.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Критерий / Оценка</th> <th>Выполнен полностью</th> <th>Выполнен частично</th> <th>Не выполнен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Раскрыто основное понятие</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен	Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	<p>Образовательные результаты: знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности;</li> <li>- действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность организаций малого бизнеса;</li> <li>- структуру систем документации;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов (государственные стандарты на документацию).</li> </ul> <p>- нормы права и нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения организации и контролирующих органов;</p>
Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен																
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов																
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																
Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p>Пример задания: 1. Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Цели государственного регулирования ДОУ</li> <li>• Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление».</li> </ul>	<p>Образовательные результаты: умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать законодательство и практику его применения.</li> </ul>																

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДООУ</li> <li>• Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства</li> <li>• Проблемы регулирования ДООУ</li> </ul> <p>Критерии оценки.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскрыты основные элементы аналитической работы (по 1 баллу за каждый аргументированный ответ)</li> <li>2. Предложены варианты решения проблем регулирования ДООУ. (1-3 балла в зависимости от обоснованности предложенного решения).</li> </ol>													
Контрольно-мероприятия по разделу	<p>Пример задания:</p> <p>На основе изучения современных направлений форм ДООУ предложить свою модель организации ДООУ (в виде презентации проекта).</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДООУ.</li> <li>2. Описана система организации ДООУ в выбранном учреждении (предприятии).</li> <li>3. Обоснована необходимость изменений (постоянства) организации ДООУ в выбранном учреждении (предприятии).</li> <li>4. Предложена своя модель организации ДООУ.</li> <li>5. Модель оформлена в виде презентации проекта.</li> </ol>	<p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации.</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать бланки и унифицированные формы документов;</li> <li>- анализировать законодательство и практику его применения;</li> <li>- обеспечить соблюдение документов действующему законодательству.</li> </ul>													
Промежуточный контроль (количество баллов)															
<b>Текущий контроль по разделу «Наименование раздела» Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении</b>															
1	Аудиторная работа		<p>Тема 3. Документооборот в организации</p> <p>Тема 4. Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов</p> <p>Тема 5. Современное деловое письмо</p>												
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пример задания:</p> <p>Напишите развернутый ответ на тему: «Основные этапы движения документов в организации».</p> <p>Критерии оценки:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Критерий / Оценка</th> <th>Выполнен полностью</th> <th>Выполнен частично</th> <th>Не выполнен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Раскрыто основное понятие</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен	Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета	2 балла	1 балл	0 баллов	<p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов);</li> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;</li> <li>- требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники;</li> <li>- каналы доведения информации до</li> </ul>
Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен												
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов												
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета	2 балла	1 балл	0 баллов												

		(явления)					сотрудников организации.
		Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов		
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p><b>Пример задания:</b> Совершенствование документооборота: организация рационального движения документов внутри предприятия. Критерии оценки: (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДОУ.</li> <li>2. Описана система документооборота в выбранном учреждении (предприятии).</li> <li>3. Проанализированы основные этапы движения документов в организации.</li> <li>4. Раскрыты основные недостатки организации документооборота (обоснована эффективность используемой схемы документооборота).</li> <li>5. Предложены способы сокращения документооборота с целью сокращения времени движения документов в организации.</li> <li>6. Дана оценка реальности предложенных вариантов рационализации документооборота.</li> </ol>					<p>Образовательные результаты: умеет: - пользоваться унифицированными документами; - на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; - организовать документооборот на предприятии, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; - применять методы оптимизации документопотоков посредством использования корпоративных информационных систем.</p>
	Контрольномероприятиепоразделу	<p><b>Пример задания:</b> Составить модель организации документооборота (используя материалы конкретного предприятия или собственную разработку) по одному из выбранных направлений движения документов (движение входящих документов, исходящих документов, внутренних документов). Выполняя задание необходимо определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; изучить схемы движения документных потоков организации. Составить оперограмму движения документов. Оперограмма входящих документов должна отражать перемещение документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения. Оперограмма исходящих документов должна отражать перемещение документов от момента подготовки их проектов до отправки их из учреждения. Оперограмма движения внутренних документов – от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.</p> <p><b>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описана модель организации документооборота (используя материалы конкретного предприятия или собственную разработку).</li> <li>2. Определен состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов.</li> <li>3. Представлены схемы движения документных потоков организации.</li> <li>4. Составлена оперограмма движения документов с учетом стандартной схемы</li> </ol>					<p>Образовательные результаты: умеет: - использовать корпоративные информационные системы для выполнения технологических операций по обработке кадровой информации; - использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении персонала организации; - применять методы оптимизации документопотоков посредством использования корпоративных информационных систем; - осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур.</p>

		движения по выбранному направлению. 5. Предложены варианты оптимизации движения документов в организации.																	
Промежуточный контроль (количество баллов)																			
<b>Текущий контроль по разделу «Наименование раздела» Модуль 3. Составление и оформление документов в организации</b>																			
1	Аудиторная работа		Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление Тема 7. Распорядительные документы, их составление и оформление Тема 8. Информационно-справочные документы, их составление и оформление Тема 9. Кадровая документация																
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p><b>Пример задания:</b> Напишите развернутый ответ на тему: «Общие требования к оформлению организационных документов».</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Критерий / Оценка</th> <th>Выполнен полностью</th> <th>Выполнен частично</th> <th>Не выполнен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Раскрыто основное понятие</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен	Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	<p>Образовательные результаты:</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности устной публичной речи.</li> <li>- требования к организации кадрового делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением (приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников);</li> <li>- унифицированные формы обработки кадровой информации; - современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов;</li> </ul>
Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен																
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов																
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																
Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p><b>Пример задания:</b> Составьте приказ об итогах работы с документами в 2012 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.</p> <p><b>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1,5 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</b></p> <p>1. Приказ оформлен на бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы согласования и ознакомления, отметка об исполнителе (при необходимости).</p>	<p>Образовательные результаты:</p> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение;</li> <li>- применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях;</li> <li>- систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии,</li> <li>- вести деловую переписку; оформлять и</li> </ul>																

Направление подготовки 44.03.05: педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) «Экономика» и «Информатика»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

		<p>2. В констатирующей части отражены факты и события, послужившие основанием для издания приказа.</p> <p>3. В распорядительной части указаны предписываемые распорядительные действия (задания, поручения); наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа; срок исполнения приказа.</p> <p>4. Соблюден алгоритм оформления приказа.</p>	составлять управленческие документы: приказы, протоколы, докладные и объяснительные записки, справки, акты, трудовые контракты (договора), приказы по личному составу; оформлять трудовые книжки, личные карточки, личные дела.
Контрольно-мероприятие по разделу	<p><b>Пример задания:</b> На материале известного Вам предприятия продемонстрируйте реализацию технологии организации делопроизводства при приеме на вакантную должность.</p> <p><b>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл, если выполнен полностью, в 0,5 балла, если выполнен частично).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описана ситуация изменения деятельности организации, отражающая необходимость привлечения новых сотрудников;</li> <li>2. Сформулирован перечень требований к вакантной должности;</li> <li>3. Составлена личностная спецификация для отбора нужных сотрудников;</li> <li>4. Внесены изменения в типовую должностную инструкцию;</li> <li>5. Разработана форма анкеты на вакантную должность и форма оценочного листа,</li> <li>6. Составлен приказ и оформлен трудовой договор</li> <li>7. Оформлены личное дело, личная карточка и трудовая книжка;</li> </ol>	Образовательные результаты: владеет: технологией организации делопроизводства при приеме на вакантную должность	
Промежуточный контроль (количество баллов)			
<b>Текущий контроль по разделу «Наименование раздела» Модуль 4. Номенклатура дел</b>			
1	Аудиторная работа		<p><i>Тема 10. Общие требования к систематизации документов и формированию дел</i></p> <p><i>Тема 11. Подготовка документов к архивному хранению</i></p>
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Особенности составления номенклатуры дел организации».</p> <p>Критерии оценки: см. выше.</p>	<p>Образовательные результаты: знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации;</li> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;</li> </ul>
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p>Пример задания: Составить опись на дела (постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив – на выбор студента). Определить последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов</p>	<p>Образовательные результаты: умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать</li> </ul>

Направление подготовки 44.03.05: педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) «Экономика» и «Информатика»  
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»

	<p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлена опись на дела.</li> <li>2. Определена последовательность расположения дел в описи.</li> <li>3. Определен состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.</li> <li>4. Составлена итоговая запись.</li> <li>5. Внутренняя опись подписана составителем.</li> </ol>	<p>документы на стадии их обработки и хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ;</li> <li>- подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.</li> </ul>
Контрольное мероприятие по разделу	<p>Пример задания: Составить номенклатуру дел конкретной организации</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрано учреждение (предприятие) для составления номенклатуры дел.</li> <li>2. Представлено штатное расписание для определения структуры номенклатуры дел.</li> <li>3. Заполнены графы таблицы основной части номенклатуры дел.</li> <li>4. Приведена итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.</li> <li>5. Номенклатура утверждена руководителем организации.</li> </ol>	<p>Образовательные результаты: умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения;</li> </ul>
Промежуточный контроль (количество баллов)		
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	