Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 23.12.2024 09:43
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e8b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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 **Управления, сервисных технологий и экономического образования**

Учебный план ФЭУС-б26ЭУо(4г)
Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль): «Экономика и управление»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 50
самостоятельная работа 94

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**7(4.1)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	50	50	50	50
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	94	94	94	94
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Резун Светлана Юрьевна

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 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Утвержден приказом Министерства образование и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 124

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль): «Экономика и управление»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 30.04.2026 протокол № 19.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управления, сервисных технологий и экономического образования

Протокол от 23.06.2026 г. № 11

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
Содержание дисциплины базируется на материале: следующих дисциплин:	
Основы менеджмента в образовании	
Русский язык и культура речи	
Методы принятия решений	
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности	
Управление образовательным процессом в образовательной организации	

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

ПК-3. Способность участвовать в разработке и реализации программы развития образовательной организации

ПК-3.1 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-3.2 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	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование			
1.1	Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства /Лек/	7	2	0
1.2	Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства /Пр/	7	2	0
1.3	Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства /Ср/	7	21	0
1.4	Системы документации. Стандартизация и унификация документов /Лек/	7	2	0
1.5	Системы документации. Стандартизация и унификация документов /Пр/	7	4	0

	Раздел 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении			
2.1	Документооборот в организации /Лек/	7	2	1
2.2	Документооборот в организации /Пр/	7	2	1
2.3	Технологии ведения делопроизводства /Ср/	7	21	0
	Раздел 3. Составление и оформление документов в организации			
3.1	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов /Лек/	7	2	0
3.2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов /Пр/	7	4	0
3.3	Современное деловое письмо /Лек/	7	2	1
3.4	Современное деловое письмо /Пр/	7	4	1
3.5	Организационные документы, их составление и оформление. Распорядительные документы, их составление и оформление /Лек/	7	2	1
3.6	Организационные документы, их составление и оформление /Пр/	7	4	1
3.7	Распорядительные документы, их составление и оформление /Пр/	7	4	1
3.8	Информационно-справочные документы, их составление и оформление /Лек/	7	2	1
3.9	Информационно-справочные документы, их составление и оформление /Пр/	7	2	1
3.10	Кадровая документация /Лек/	7	2	1
3.11	Кадровая документация /Пр/	7	2	2
3.12	Составление и оформление документов в организации /Ср/	7	22	0
	Раздел 4. Номенклатура дел			
4.1	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Подготовка документов к архивному хранению /Лек/	7	2	0
4.2	Общие требования к систематизации документов и формированию дел /Пр/	7	2	0
4.3	Подготовка документов к архивному хранению /Пр/	7	2	0
4.4	Номенклатура дел организации /Ср/	7	22	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

7 семестр, 9 лекций, 16 практических занятий

Раздел 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование

Лекция № 1 (2 часа)

Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства

Вопросы и задания:

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

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства

Вопросы и задания:

1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.
2. Основные черты и отличия делопроизводства в учреждениях России XVIII в. от делопроизводства предшествующего периода.
3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX в.
4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
5. Организация службы документационного обеспечения управления на современном этапе.

Лекция № 2 (2 часа)

Системы документации. Стандартизация и унификация документов

Вопросы и задания:

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

Практические занятия № 2-3 (4 часа)

Системы документации. Стандартизация и унификация документов

Вопросы и задания:

1. Документ: определение, свойства, функции.
2. Стандартизация и унификация документов.
3. Основные федеральные законы и нормативно-методические документы, регламентирующие правила работы с документированной информацией.
4. Понятие и классификация документооборота предприятия.
5. Общие принципы организации рационального документооборота на предприятии.
6. Этапы движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков на предприятии.

7. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних): значение, правила, формы.
8. Объем и график документооборота.
9. Значение и технология осуществления контроля исполнения документов.

Раздел 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении

Лекция № 3 (2 часа)

Документооборот в организации

Вопросы и задания:

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

Практическое занятие № 4 (2 часа)

Документооборот в организации

Вопросы и задания:

1. Обработка исполненных и отправляемых документов.
2. Анализ структуры документооборота.
3. Методы учета и сокращения документооборота.
4. Организация рационального движения документов внутри предприятия.

Раздел 3. Составление и оформление документов в организации

Лекция № 4 (2 часа)

Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов

Вопросы и задания:

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

Практические занятия № 5-6 (4 часа)

Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов

Вопросы и задания:

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

Лекция № 5 (2 часа)

Современное деловое письмо

Вопросы и задания:

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

Практические занятия № 7-8 (4 часа)

Современное деловое письмо

Вопросы и задания:

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

Лекция № 6 (2 часа)

Организационные документы, их составление и оформление. Распорядительные документы, их составление и оформление

Вопросы и задания:

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.
7. Приказы, их виды.
8. Правила оформления приказов.
9. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
10. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части.

11. Схема построения распорядительной части.
12. Правила визирования, подписания и регистрации.
13. Сроки исполнения и время доведения до исполнителей.

Практические занятия № 9-10 (4 часа)

Организационные документы, их составление и оформление

Вопросы и задания:

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.

Практические занятия № 11-12 (4 часа)

Распорядительные документы, их составление и оформление

Вопросы и задания:

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

Лекция № 7 (2 часа)

Информационно-справочные документы, их составление и оформление

Вопросы и задания:

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

Практическое занятие № 13 (2 часа)

Информационно-справочные документы, их составление и оформление

Вопросы и задания:

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.

Лекция № 8 (2 часа)

Кадровая документация

Вопросы и задания:

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.

Практическое занятие № 14 (2 часа)

Кадровая документация

Вопросы и задания:

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.

Раздел 4. Номенклатура дел

Лекция № 9 (2 часа)

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Подготовка документов к архивному хранению

Вопросы и задания:

1. Виды номенклатуры дел.
2. Особенности составления номенклатуры дел организации.
3. Порядок составления описи дел.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Организация подготовки документов к архивному хранению.

Практическое занятие № 15 (2 часа)

Общие требования к систематизации документов и формированию дел

Вопросы и задания:

1. Дайте определение номенклатуры дел.
2. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
3. Перечислите требования к систематизации заголовков дел, индексу дел в номенклатуре

4. Раскройте этапы разработки номенклатуры дел
9. Приведите алгоритм деятельности ЭПК.

Практическое занятие № 16 (2 часа)
Подготовка документов к архивному хранению

Вопросы и задания:
Подготовка документов к уничтожению.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Нормативно-законодательные основы системы делопроизводства	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	Технологии ведения делопроизводства	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 обучающимся самостоятельно
3	Составление и оформление документов в организации	Изучение особенностей устной и письменной публичной речи; требований к оформлению и ведению документации, связанной с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, кадрами и их движением с кадрами и их движением	Письменная работа – составление пакета документов для подготовки и оформления приема кандидата на вакантную должность.
4	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

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Нормативно-законодательные основы системы делопроизводства	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	Технологии ведения делопроизводства	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	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	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

Дата обращения к электронным учебным изданиям, электронным образовательным ресурсам, современным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Гринберг А. С.	Документационное обеспечение управления – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757	Москва: Юнити-Дана, 2017
Л1.2	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463	Москва: Юнити-Дана, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Чернобай Н.Б.	Делопроизводство в коммерческой деятельности: учебное пособие:/ Н. Б. Чернобай. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700607	Ставрополь: Секвойя, 2020
Л2.2	Казанцева Г. В.	Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие:/ Г. В. Казанцева. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531	Москва: ФЛИНТА, 2022

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat reader DC
- Dr.Web Desktop security, Dr.Web Server security
- GIMP
- Мой офис, сервисы Яндекс 360 для образования (почта, Яндекс Диск, Яндекс Телемост, Яндекс документы, Календарь)
- Многофункциональный сервис обмена информацией Max
- Архиватор 7-Zip
- Браузер Яндекс для организаций

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks
- Единое содержание общего образования https://edsoo.ru/
- Библиотека цифрового образовательного контента https://моиуроки.рф/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-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; помечать 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 удается 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.

Приложение

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Делопроизводство»

Курс 4 Семестр 7

Видконтроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование»			
Текущий к онтроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	8
Контрольное мероприятие по разделу 1		4	6
Промежуточный контроль		12	20
Наименование раздела: «Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	6	12
Контрольное мероприятие по разделу 2		4	6
Промежуточный контроль		13	24
Наименование раздела: «Составление и оформление документов в организации»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	4	6
Контрольное мероприятие по разделу 3		4	5
Промежуточный контроль		11	17
Наименование раздела: «Номенклатура дел»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	5
Контрольное мероприятие по разделу 4		5	8
Промежуточный контроль		13	21
Промежуточная аттестация (по всем разделам)		49	80
Зачет с оценкой		7	20
	Итого:	**56**	**100**

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование»			
1	Аудиторная работа	-	
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Документ и его функции».	Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Критерии оценки.
<table>
<tr><th>Критерий / Оценка</th><th>Выполнен полностью</th><th>Выполнен частично</th><th>Не выполнен</th></tr>
<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>
</table>
</td>
<td>Образовательные результаты:
Знает: особенности и стили официально-деловых текстов, правила оформления делового письма; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов).
Знает: правила составления и оформления управленческих документов при использовании технических средств.
Знает: признаки и функции документа; структуру систем документации; состав унифицированной системы документации.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Самостоятельная работа (на выбор)</td>
<td>Пример задания:1. Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:
• Цели государственного регулирования ДОУ
• 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
Критерии оценки.
1. Раскрыты основные элементы аналитической работы (по 1 баллу за каждый аргументированный ответ)
2. Предложены варианты решения проблем регулирования ДОУ. (1-3 балла в зависимости от обоснованности предложенного решения).</td>
<td>Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства
Образовательные результаты:
Умеет: использовать набор реквизитов документа, отражающий его особенности и назначение; систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.)</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Контрольное мероприятие по разделу 1</td>
<td>Пример задания:
На основе изучения современных направлений и форм ДОУ предложить свою модель организации ДОУ (в виде презентации проекта).
Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).
1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДОУ.
2. Описана система организации ДОУ в выбранном учреждении (предприятии).
3. Обоснована необходимость изменений (постоянства) организации ДОУ в выбранном учреждении (предприятии).
4. Предложена своя модель организации ДОУ.
5. Модель оформлена в виде презентации проекта.</td>
<td>Образовательные результаты:
Знает: признаки и функции документа; структуру систем документации; состав унифицированной системы документации, Знает: устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.
Умеет: систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Промежуточный контроль (количество баллов)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Текущий контроль по разделу «Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении»</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Аудиторная работа</td><td>-</td><td>Документооборот в организации</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Самостоятельная работа (обязательные формы)</td><td>Пример задания:
Напишите развернутый ответ на тему: «Основные этапы движения документов в организации».
Критерии оценки:
<table>
<tr><td>Критерий / Оценка</td><td>Выполнен полностью</td><td>Выполнен частично</td><td>Не выполнен</td></tr>
<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>
</table></td><td>Технологии ведения делопроизводства
Образовательные результаты:
Знает: 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 условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники; каналы доведения информации до сотрудников организации.
Умеет: 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 на предприятии, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Самостоятельная работа (на выбор)</td><td>Пример задания:
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).
1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДОУ.
2. Описана система документооборота в выбранном учреждении (предприятии).</td><td>Технологии ведения делопроизводства
Образовательные результаты:
Знает: устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.</td></tr>
</table>

		3. Проанализированы основные этапы движения документов в организации. 4. Раскрыты основные недостатки организации документооборота (обоснована эффективность используемой схемы документооборота). 5. Предложены способы сокращения документооборота с целью сокращения времени движения документов в организации. 6. Дана оценка реальности предложенных вариантов рационализации документооборота.	Умеет: анализировать законодательство и практику его применения для работы с управленческой документацией. Знает: нормы права и нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения организации и контролирующих органов; действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность организаций сервиса. Умеет: обеспечить соблюдение документов действующему законодательству.
Контрольное мероприятие по разделу 2		**Пример задания:** 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 операграмму движения документов. Операграмма входящих документов должна отражать перемещение документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения. Операграмма исходящих документов должна отражать перемещение документов от момента подготовки их проектов до отправки их из учреждения. Операграмма движения внутренних документов – от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело. **Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).** 1. Описана модель организации документооборота (используя материалы конкретного предприятия или собственную разработку). 2. Определен состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов. 3. Представлены схемы движения документных потоков организации. 4. Составлена операграмма движения документов с учетом стандартной схемы движения по выбранному направлению. 5. Предложены варианты оптимизации движения документов в организации.	Образовательные результаты: Знает: виды управленческой документации; общие требования к составлению управленческих документов (положения, должностной инструкции работника, штатного расписания и т.д.), порядок внесения изменений; алгоритм подготовки распорядительной документации, согласования и визирования. Умеет: формировать пакет документов, отражающих деятельность организации в соответствии с нормативными требованиями контролирующих органов и нормативно-методическими документами; оформлять и составлять управленческие документы: приказы, протоколы, докладные и объяснительные записки, справки, служебные письма, акты; осуществлять регистрацию входящей и исходящей документации. Владеет: технологией организации делопроизводства при приеме на вакантную должность.
Промежуточный контроль (количество баллов)			
Текущий контроль по разделу «Составление и оформление документов в организации»			
1	Аудиторная работа	-	Современное деловое письмо Организационные документы, их составление и оформление. Распорядительные документы, их составление и оформление Информационно-справочные документы, их составление и оформление Кадровая документация

<table>
<tr>
<td>2</td>
<td>Самостоятельная работа (обязательные формы)</td>
<td>Пример задания:
Напишите развернутый ответ на тему: «Общие требования к оформлению организационных документов».
Критерии оценки:
<table>
<tr><td>Критерий / Оценка</td><td>Выполнен полностью</td><td>Выполнен частично</td><td>Не выполнен</td></tr>
<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>
</table>
</td>
<td>Составление и оформление документов в организации
Образовательные результаты:
Знает:
особенности и стили официально-деловых текстов, правила оформления делового письма; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов),
Знает: правила составления и оформления управленческих документов при использовании технических средств.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Самостоятельная работа (на выбор)</td>
<td>Пример задания: 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.
Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1,5 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).
1.Приказоформлен на бланке организации и содержат 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).
2. В констатирующей части отражены факты и события, послужившие основанием для издания приказа.
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.
4. Соблюден алгоритм оформления приказа.</td>
<td>Составление и оформление документов в организации
Образовательные результаты:
Умеет: вести деловую переписку; использовать набор реквизитов документа, отражающий его особенности и назначение; подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Контрольное мероприятие по разделу 3</td>
<td>Пример задания: На материале известного Вам предприятия продемонстрируйте реализацию технологии организации делопроизводства при приеме на вакантную должность.
Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл, если выполнен полностью, в 0,5 балла, если выполнен частично).</td>
<td>Образовательные результаты:
Умеет: применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе программного</td>
</tr>
</table>

		1. Описана ситуация изменения деятельности организации, отражающая необходимость привлечения новых сотрудников; 2. Сформулирован перечень требований к вакантной должности; 3. Составлена личностная спецификация для отбора нужных сотрудников; 4. Внесены изменения в типовую должностную инструкцию; 5. Разработана форма анкеты на вакантную должность и форма оценочного листа, 6. Составлен приказ и оформлен трудовой договор 7. Оформлены личное дело, личная карточка и трудовая книжка;	обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот на предприятии, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.
Промежуточный контроль (количество баллов)			
Текущий контроль по разделу «Номенклатура дел»			
1	Аудиторная работа	-	Общие требования к систематизации документов и формированию дел Подготовка документов к архивному хранению
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Особенности составления номенклатуры дел организации». Критерии оценки: см. выше.	Номенклатура дел организации Образовательные результаты: Знает**:** признаки и функции документа; структуру систем документации; состав унифицированной системы документации, Знает: устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.
3	Самостоятельная работа (на выбор)	Пример задания: Составить опись на дела (постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив – на выбор). Определить последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл). 1. Составлена опись на дела. 2. Определена последовательность расположения дел в описи. 3. Определен состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов. 4. Составлена итоговая запись. 5. Внутренняя опись подписана составителем.	Образовательные результаты: Умеет: 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 на предприятии, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.
Контрольное мероприятие по разделу 3		Пример задания: Составить номенклатуру дел конкретной организации	Образовательные результаты:

	Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично). 1. Выбрано учреждение (предприятие) для составления номенклатуры дел. 2. Представлено штатное расписание для определения структуры номенклатуры дел. 3. Заполнены графы таблицы основной части номенклатуры дел. 4. Приведена итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел. 5. Номенклатура утверждена руководителем организации.	Умеет: 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 на предприятии, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.
Промежуточный контроль (количество баллов)		
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	