

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра управления инновациями в промышленности

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись) _____ 2024 года
« 26 » _____



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство на предприятии»

По направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»

профиль «Управление и инновации в автоматизированных системах и технологических процессах»

Северодонецк – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство на предприятии» по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», профиль «Управление и инновации в автоматизированных системах и технологических процессах» – 21 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство на предприятии» разработана в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2021 № 730 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛЬ:

Доцент, к.п.н. Бойко Е.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления инновациями в промышленности « 02 » 09 2024 г., протокол № 1.

И.о. заведующего кафедрой

управления инновациями в промышленности



Е.А. Бойко

Переутверждена: « » _____ 20__ г., протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » _____ 09 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»



Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство на предприятии» является формирование компетенций в системе правовых, экономических и хозяйственных отношений в сфере деятельности современного офиса, создание условий для эффективной работы руководства и сотрудников организации; ознакомить студента профессии менеджера с базовыми требованиями, предъявляемыми к низовому профессиональному уровню бакалавра менеджера в должности офис-менеджера или помощника руководителя структурного подразделения.

Основными **задачами** изучения дисциплины «Делопроизводство на предприятии» является изучить законодательные и нормативно-методические документа, регламентирующие работу с документами организации; ознакомиться с правилами составления и оформления управленческих документов; изучить порядок работы с личными и служебными документами; – сформировать навыки составления и оформления основных документов управления; изучить работу службы документационного обеспечения управления; ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина «Делопроизводство на предприятии» входит в часть блока 1, формируемую участниками образовательных отношений, элективные дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств».

Основывается на базе дисциплин: Русский язык и культура речи, Экономика, Бизнеспланирование.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Стратегическое управление, выполнение ВКР.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен работать с нормативно-технической документацией, связанной с профессиональной деятельностью, с использованием стандартов, норм и правил	ОПК-5	ОПК-5.1. Знать правила и нормы составления, оформления технической документации и чертежей, используемых в профессиональной деятельности ОПК-5.2. Знать: основы стандартизации и взаимозаменяемости, основы сертификации и подтверждения соответствия ОПК-5.3. Уметь читать техническую документацию и применять основные нормы и правила анализа документации и чертежей ОПК-5.4. Владеть навыками работы с нормативно-технической документацией в области проектирования автоматизированных систем управления ОПК-5.5. Владеть навыками чтения и разработки документации ЕСКД
Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	ОПК-6	ОПК-6.1. Уметь самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий ОПК-6.2. Владеть способностью аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств
Способен оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы	ОПК-12	ОПК-12.1. Знать правила оформления текстов, библиографических ссылок, графического содержания отчетов по результатам выполненной работы ОПК-12.2. Знать программные средства для работы с графической и текстовой документацией, программные средства оформления презентаций ОПК-12.3. Уметь создавать и редактировать тексты различного назначения ОПК-12.4. Уметь оформлять презентации результатов выполненной работы с помощью программных средств ОПК-12.5. Владеть навыками представления доклада перед малой аудиторией

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед.)	-	-
Обязательная контактная работа (всего)	36	-	-
в том числе:			
Лекции	18	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	18	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)		-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	108	-	
Форма аттестации	1 семестр диф.зачет	-	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в делопроизводство. Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений.

Тема 2. Профессиональная классификация и задачи офисных работников

Тема 3. Документальное обеспечение управления: нормативно- правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии. Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа.

Тема 4. Основные правила оформления реквизитов служебных документов. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний и распоряжений. Организационные документы.

Тема 5. Регистрация документов. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок; составление описи рассылки. Традиционный способ отправки писем. Отправка документов с помощью телефона, факса.

Тема 6. Контроль исполнения документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой и индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.

Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.

Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1 семестр				
1	Введение в делопроизводство	3	-	-
2	Профессиональная классификация и задачи офисных работников	3	-	-
3	Документальное обеспечение управления: нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии.	3	-	-
4	Основные правила оформления реквизитов служебных документов.	3	-	-
5	Регистрация документов	3	-	-
6	Контроль исполнения документов	3	-	-
Всего		18		-

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1 семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
Всего				

4.5. Практические работы

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Организационные документы. Составление должностной инструкции	3	-	-
2	Распорядительные документы. Составление приказа; составление протокола	3	-	-
3	Деловая переписка. Составление писем	3	-	-
4	Бухгалтерская документация предприятия	3	-	-
5	Распорядительные документы. Составление приказа; составление протокола	3	-	-
6	Справочно-информационные документы. Составление акта. Оформление справок	3	-	-
Итого:		18	-	-

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очная форма	Очная форма
1	Введение в делопроизводство	Проработка материала лекций	20	-	-
2	Профессиональная классификация и задачи офисных работников	Подготовка к практическим занятиям	20	-	-
3	Основные правила оформления реквизитов служебных документов	Подготовка к практическим занятиям	20	-	-
4	Регистрация документов	Подготовка к практическим занятиям	20	-	-
5	Документальное обеспечение управления: нормативно- правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии	Проработка материала лекций	10	-	-
6	Зачет	Подготовка к диф.зачету	18	-	-
Итого			108	-	-

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Делопроизводство на предприятии» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Используемые образовательные технологии и методы направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала каждого студента.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

б) дополнительная литература:

в) методические рекомендации:

г) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования РФ – <https://minobrnauki.gov.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации:

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Делопроизводство на предприятии» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu

Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Делопроизводство на предприятии»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ОПК-5. Способен работать с нормативно-технической документацией, связанной с профессиональной деятельностью, с использованием стандартов, норм и правил	Пороговый	Знать: Знать правила и нормы составления, оформления технической документации и чертежей, используемых в профессиональной деятельности; основы стандартизации и взаимозаменяемости, основы сертификации и подтверждения соответствия
Основной		Базовый	Уметь: читать техническую документацию и применять основные нормы и правила анализа документации и чертежей;
Заключительный		Высокий	Владеть: навыками работы с нормативно-технической документацией в области проектирования автоматизированных систем управления; навыками чтения и разработки документации ЕСКД
Начальный	ОПК-6. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Пороговый	Знать: научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств
Основной		Базовый	Уметь: самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
Заключительный		Высокий	Владеть: способностью аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств

Начальный	ОПК-12. Способен оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы	Пороговый	Знать: правила оформления текстов, библиографических ссылок, графического содержания отчетов по результатам выполненной работы; программные средства для работы с графической и текстовой документацией, программные средства оформления презентаций
Основной		Базовый	Уметь: создавать и редактировать тексты различного назначения; оформлять презентации результатов выполненной работы с помощью программных средств.
Заключительный		Высокий	Владеть: навыками представления доклада перед малой аудиторией

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-5	Способен работать с нормативно-технической документацией,	ОПК-5.1. Знать правила и нормы составления, оформления	Введение в делопроизводство	7

		связанной с профессиональной деятельностью, с использованием стандартов, норм и правил	технической документации и чертежей, используемых в профессиональной деятельности ОПК-5.2. Знать: основы стандартизации и взаимозаменяемости, основы сертификации и подтверждения соответствия ОПК-5.3. Уметь читать техническую документацию и применять основные нормы и правила анализа документации и чертежей ОПК-5.4. Владеть навыками работы с нормативно-технической документацией в области проектирования автоматизированных систем управления ОПК-5.5. Владеть навыками чтения и разработки документации ЕСКД	Профессиональная классификация и задачи офисных работников	7
2	ОПК-6	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	ОПК-6.1. Уметь самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, в том числе с применением информационно-коммуникационных	Документальное обеспечение управления: нормативно- правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии.	7

		информационно-коммуникационных технологий	технологий ОПК-6.2. Владеть способностью аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств	Основные правила оформления реквизитов служебных документов.	7
3	ОПК-12	Способен оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы	ОПК-12.1. Знать правила оформления текстов, библиографических ссылок, графического содержания отчетов по результатам выполненной работы ОПК-12.2. Знать программные средства для работы с графической и текстовой документацией, программные средства оформления презентаций ОПК-12.3. Уметь создавать и редактировать тексты различного назначения ОПК-12.4. Уметь оформлять презентации результатов выполненной работы с помощью программных средств ОПК-12.5. Владеть навыками представления доклада перед малой аудиторией	Регистрация документов	7
				Контроль исполнения документов	7

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ОПК-5. Способен работать с нормативно-технической документацией, связанной с профессиональной деятельностью, с использованием стандартов, норм и правил	ОПК-5.1. Знать правила и нормы составления, оформления технической документации и чертежей, используемых в профессиональной деятельности ОПК-5.2. Знать: основы стандартизации и взаимозаменяемости, основы сертификации и подтверждения соответствия ОПК-5.3. Уметь читать техническую документацию и применять основные нормы и правила анализа документации и чертежей ОПК-5.4. Владеть навыками работы с нормативно-технической документацией в области проектирования автоматизированных систем управления ОПК-5.5. Владеть навыками чтения и разработки документации ЕСКД	Знать правила и нормы составления, оформления технической документации и чертежей, используемых в профессиональной деятельности; основы стандартизации и взаимозаменяемости, основы сертификации и подтверждения соответствия Уметь читать техническую документацию и применять основные нормы и правила анализа документации и чертежей Владеть навыками работы с нормативно-технической документацией в области проектирования автоматизированных систем управления; навыками чтения и разработки документации ЕСКД	Тема 1 Тема 2	разноуровневые контрольные работы и задания
2	ОПК-6. Способен решать стандартные задачи	ОПК-6.1. Уметь самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, в	Уметь самостоятельно приобретать и использовать новые знания и	Тема 3 Тема 4	разноуровневые контрольные работы и задания

	профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением информационных технологий	том числе с применением информационно-коммуникационных технологий ОПК-6.2. Владеть способностью аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств	умения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий Владеть способностью аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств		
3	ОПК-12. Способен оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы	ОПК-12.1. Знать правила оформления текстов, библиографических ссылок, графического содержания отчетов по результатам выполненной работы ОПК-12.2. Знать программные средства для работы с графической и текстовой документацией, программные средства оформления презентаций ОПК-12.3. Уметь создавать и редактировать тексты различного назначения ОПК-12.4. Уметь оформлять презентации результатов выполненной работы с помощью программных средств ОПК-12.5. Владеть	Знать правила оформления текстов, библиографических ссылок, графического содержания отчетов по результатам выполненной работы Знать программные средства для работы с графической и текстовой документацией, программные средства оформления презентаций Уметь создавать и редактировать тексты различного назначения Уметь оформлять презентации результатов выполненной работы с помощью программных	Тема 5 Тема 6	разноуровневые контрольные работы и задания

		навыками представления доклада перед малой аудиторией	средств Владеть навыками представления доклада перед малой аудиторией		
--	--	---	---	--	--

1. Вопросы к контрольным работам

(пороговый уровень)

1. Введение в делопроизводство.
2. Профессиональная классификация и задачи офисных работников.
3. Документальное обеспечение управления: нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии.
4. Основные правила оформления реквизитов служебных документов.
5. Регистрация документов.
6. Контроль исполнения документов.
7. Организация оперативного хранения документов.
8. Основы работы с техническими средствами современного офиса.
9. Общие нормы и правила оформления документов, применяемые в делопроизводстве.
10. Документооборот: регистрация, контроль за исполнением, хранение документов.
11. Организационные документы.
12. Распорядительные документы.
13. Справочно-информационные документы.
14. Деловая переписка.
15. Документы по трудовым отношениям и кадрам.
16. Бухгалтерская документация предприятия.
17. Распорядительные документы.
18. Общие нормы и правила оформления документов, применяемые в делопроизводстве.
19. Документооборот: регистрация, контроль за исполнением, хранение документов.
20. Основы работы с техническими средствами современного офиса.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90 – 100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75 – 89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50 – 74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

2. Вопросы для обсуждения (в виде индивидуальных заданий)

(базовый уровень)

1. Профессиональная классификация и задачи офисных работников.
2. Основные правила оформления реквизитов служебных документов.
3. Регистрация документов.
4. Контроль исполнения документов.
5. Общие нормы и правила оформления документов, применяемые в делопроизводстве.
6. Документооборот: регистрация, контроль за исполнением, хранение документов.
7. Деловая переписка.

8. Документы по трудовым отношениям и кадрам.
9. Бухгалтерская документация предприятия.
10. Распорядительные документы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Вопросы к практическим работам

(высокий уровень)

1. Классификация деловой документации
2. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков.
3. Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов.
4. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.
5. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний и распоряжений. Организационные документы.
6. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации.
7. Системы и формы регистрации документов.
8. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Организационно-распорядительная документация.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«практическая работа»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практическая работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практическая работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практическая работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практическая работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (диф. зачет)

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
3. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
4. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
5. Каковы источники получения управленческой информации?
6. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
7. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
8. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
9. На какие три подсистемы подразделяют деловую документацию?
10. Определите понятие «Документирование».
11. Понятие: "реквизит" документа.
12. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
13. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
14. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
15. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
16. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
17. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
18. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
19. Как оформить штатное расписание?
20. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
21. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
22. Реквизиты информационно-справочных документов.
23. Организационные документы предприятия.
24. Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.
25. Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.
26. Информационно-справочные документы: акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
27. Из каких частей складывается документооборот организации?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Какие требования предъявляются к оформлению акта?
31. Понятия документооборот и организация документооборота.
32. Нормативно-методическая регламентация документооборота.
33. Основные правила организации документооборота на предприятии.
34. Качественные характеристики документооборота.
35. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.
36. Подсчет объема документооборота.
37. При каких обстоятельствах на практике издается приказ, распоряжение и указ?

38. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов. 39. Требования к оформлению текста выписки приказа?
40. Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?
41. Каковы этапы работы с входящими документами?
42. Как строится работа с исходящими документами?
43. Какова технология работы с внутренними документами?
44. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
45. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
46. Каков порядок регистрации управленческого документа?
47. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
48. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
49. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
50. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.
51. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов
52. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
53. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
54. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
55. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
55. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
56. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
57. Каков основной принцип формирования документов в дела? 13
58. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
59. Принципы регистрации документов.
60. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
61. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
62. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
63. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.
64. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.
65. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления.
66. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
67. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
68. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
69. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
70. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
71. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
72. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
73. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

74. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

75. Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

76. Формирование дел в организациях различных уровней управления.

77. Правила формирования различных категорий документов в дела.

75. Принципы систематизации документов внутри дел.

76. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура дел.

77. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

78. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.

79. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

80. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «диф. зачет»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)