Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н.Титов
«25» сентября 2020 г.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Программа учебной дисциплины вариативной части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Суркова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Дрощев М.Г, начальник отдела кадров ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом», заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины является формирование знаний у обучающихся о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

Для реализации поставленной цели в процессе освоения дисциплины «Делопроизводство» решаются следующие задачи:

- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Делопроизводство»

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	ОР-1 - основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления	ОР-2 - свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов	ОР-3 – навыками практического применения основных законодательных и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления
владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	ОР-4 - основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления	ОР-5 - применять организационно-распорядительные документы в профессиональной деятельности	ОР-6 - навыками самостоятельной разработки организационно-распорядительной документации
знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения	ОР-7 - терминологию в области документационного обеспечения управления	ОР-8 - правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами	ОР-9 - навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами

процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)			
умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	ОР-10 - требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов	ОР-11 - оформлять реквизиты деловых документов	ОР-12 – навыками ведения необходимой документации по созданию системы документооборота предприятия

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Правоведение», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Планирование и учет персонала»

Результаты изучения дисциплины «Делопроизводство» являются теоретической и методологической основой для прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа,час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
10	2	72	2	6	-	58	Зачет (6)
Итого:	2	72	2	6	-	58	Зачет (6)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
10 семестр				
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	1			5
Тема 2.История развития делопроизводства				6
Тема 3.Современное государственное развитие делопроизводства		1		6
Тема 4.Правила составления и оформления документов	1			6
Тема 5. Организационно- распорядительные документы..		1		6
Тема 6. Система информационно- справочной документации		1		6
Тема 7. Служебная переписка.		1		5
Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов		1		6
Тема 9. Организация работы с документами		1		6
Тема 10.Систематизация и хранение управленческих документов.				6
ИТОГО:	2	6		58

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Предмет и задачи курса делопроизводство. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Понятие «функции документа», полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов.

Тема 2.История развития делопроизводства

Делопроизводство в древнерусском государстве (X - XI). Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в советских учреждениях. Государственное делопроизводство в современную эпоху.

Тема 3.Современное государственное развитие делопроизводства

Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно- методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты,

их роль и значение (стандартизация) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране и труда.

Тема 4.Правила составления и оформления документов

Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 - 2003 Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрованное), продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные об организации - авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Порядок оформления реквизита «адресат». Реквизиты содержательной части: требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Реквизиты оформляющей части подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.

Тема 5. Организационно- распорядительные документы

Организационно- правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

Тема 6. Система информационно- справочной документации

Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно- информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие формы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.

Тема 7. Служебная переписка

Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо- запрос, сопроводительное письмо). Международная переписка Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма.

Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов

Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы докумен-тов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление от-пуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, ха-рактеристика, анкета, доверенность, расписка.

Тема 9. Организация работы с документами

Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внут-ренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.

Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов

Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формиро-ванию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обу-чающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Контрольная работа в форме тестовых заданий:

1. Делопроизводство - это:

А.Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними

Б.Правила создания документов

В.Организация работы с документами

Г.Документальное оформление решения управленческого вопроса

Д. Система хранения документов

2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это ....

А. Документоведение

Б. Делопроизводство

В. Система документации

Г. Документирование

Д. Документооборот

3.Какие виды документов различают по месту составления?

А. Внешние и внутренние

Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные
В. Оригиналы, копии и подлинники
Г. Организационные, распорядительные, справочные
4.Документы по личному составу относятся к группе ...
А. Организационно-распорядительных документов
Б. Распорядительных документов
В. Справочно-информационных документов
Г. Финансово-расчетных документов
5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...
А. Организационным документам
Б. Справочно-информационным документам.
В. Распорядительным документам
Г. Внешним документам
6. Какие виды бланков рекомендуются для применения на предприятиях?
А. Для каждого вида документа - свой бланк
Б. Для внутренних документов и для писем
В. Для документов внутри страны и для зарубежной корреспонденции
Г. С угловым и с продольным расположением реквизитов
7. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?
А. Левое, правое и центрированное расположение
Б. Угловое и продольное расположение
В. Нет такого стандарта
10.В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?
А. Реквизиты дублируются на иностранном языке
Б. Реквизиты пишут на английском языке
В. Адрес пишется по-русски, но по правилам страны - получателя
Г. Нет особенностей
9. Каковы размеры бумаги для изготовления документов?
А. Только А4
Б. 210 * 297
В. Бумага потребительских форматов
Г. А4 и А5
Д Любые форматы, имеющиеся в продаже
10. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые ...
А. Используют формат бумаги А5
Б. Готовятся к изданию типографским способом
В. Особо важны
Г. Предназначены для отправки за рубеж
11. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?
А. Это зависит от вида документа
Б. Подпись, дата и печать
В. Гриф утверждения
Г. Подпись, дата, печать, гриф
12. Где располагаются реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование

предприятия»?
А. В верхней части листа - слева в углу или в центре
Б. В верхней части листа
В. В центре верхнего поля
Г. В правом верхнем углу
Д. Друг под другом
13. В каких документах указывают адресные данные предприятия?
А. В любых
Б. Во внешних
В. В письмах, факсах, телеграммах
Г. Где это необходимо
14. В какие документах нет реквизита «Название вида документа»?
А. Во внутренних документах
Б. Во внешних документах
В. В письмах, факсах, телеграммах
15. Каким способом следует проставить дату «9 мая 2000 года»?
А. 09.05.2000
Б. 9.05.2000 г.
В. 09.05.00
Г. 09.05.00
16. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется:
А. Индекс
Б. Порядковый номер
В.Учетный индекс
Г.Регистрационный номер
Д.Учетный номер
17. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...
А. Резолюция
Б. Текст документа
В. Гриф утверждения
Г. Заголовок к тексту
18. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...
А. Резолюция
Б. Текст документа
В. Отметка о контроле
Г. Заголовок к тексту
Д. Здесь нет правильного ответа
19. В каком случае используется реквизит «Виза»?
А. При внутреннем согласовании документа
Б. При согласовании документа с внешней организацией
В. Для финансовых и особо ответственных документов
Г. Во всех случаях
20. Где следует проставить печать на документе?
А. На подписи и должности подписавшего
Б. На реквизите «гриф утверждения»
В. На копиях документа

Г. На реквизите «дата»
Д. На личной подписи должностного лица
20. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени - это ...
А. Приказ
Б. Положение
В. Договор
Г. Устав
Д. Должностная инструкция

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися
(темы мини-выступлений)

1.Делопроизводство учебного учреждения
2.Делопроизводство службы социальной защиты
3.Современные средства связи
4.Особенности хранения кадровой документации
5.История развития системы делопроизводства
6.Язык служебных документов: основные функции, правила построение текста документа.
7.Понятие «документ», его развитие и определение.
8.Возникновение письменности, появление документа.
9.Возникновение и развитие управленческого документа.
10. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
11. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
12. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
13. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
14. Развитие формуляра документа советской эпохи.
15. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
16. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
17. Развитие делового стиля русского литературного языка.
18. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
20. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
21. Особенности оформления договоров и контрактов.
22. Документирование деятельности акционерных обществ.
23. Документирование деятельности государственных учреждений.
24. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
25. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.

Перечень практических заданий

Задание 1. Найдите ошибки в приведенных названиях реквизитов документов. Приведите примеры их оформления. А. логотип организации Б.код документа В.адресные данные организации Г. место подготовки документа Д. печать Е. исполнитель документа Ж. согласование документа

Задание 2. Оформите следующие реквизиты.

А. Реквизит «Подпись». Документ подписывает на бланке директор ОАО «Визит» Свиридов А.П. и директор ОАО «Связь» Петров А.П.

Б. Реквизит «Гриф утверждения». Документ утверждает директор ОАО «Визит» Свиридов А.П.

В. Реквизит «отметка о наличии приложений». Прилагаются: договор поставки на 5 л. в 1 экз., протокол разногласий к договору на 2 л. в 1 экз., претензионное письмо на 10 л. в 4 экз.

Г. Реквизит «Подпись». Документ подписывают на бланке директор ОАО «Связь» петров А.П. и бухгалтер этого предприятия Воробьева А.М.

Д. Реквизит «Отметка о заверении копии» .Документ заверяет начальник отдела кадров Дмитриева А.Г.

Е. Реквизит Адресат Начальнику Ярославского областного управления финансов И.И. Осинникову. 160 000 Ярославль Советская пл., д. 5

Задание 3. Спроектируйте бланки Вашего учебного заведения с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.

Задание 4. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016 г. в ОАО «Звезда». 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 работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Составьте распоряжение заместителя директора ОАО «Свет» о графике отпусков на 2018 г. Предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока отпуска в 2018 г. Укажите срок представления списков отделу кадров, укажите срок составления сводного графика отпусков. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно

Задание 6. Составьте распоряжение заместителя директора ОАО «Прогресс» о предоставлении отчетов о работе отделов маркетинга и рекламы за 1 квартал текущего года. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно

Задание 7. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см.. в заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Задание 8. Составьте приказ по предприятию «Смайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задание 9. Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов - маркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинаров; главный бухгалтер должен

составить смету по организации работы секции и проведению заключительного банкета)

Задание 10.Составьте докладную записку начальника экономического отдела руководителю ОАО «Мечта» о необходимости обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальной текст и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 11. Составьте докладную записку для следующей ситуации. Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Экоцентр». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж.

Задание 12. Составьте объяснительную записку охранника Макарова Р.О об отсутствии на рабочем месте с 12.00 до 16.00.

Задание 13.Составьте объяснительную записку от своего имени на имя заместителя директора «Автобанк» О.Ф.Сидорова от несвоевременном предоставлении отчета за 3 квартал, укажите причины несвоевременного предоставления отчета.

Задание 14. Проанализируйте документ из произведения С.Довлатова «Зона». Определите его вид и основные отличительные свойства. Как обыгрывается данный документ в произведении?

Вчера, сего года, я злоупотреблял алкогольный напиток. После чего уронил в грязь солдатское достоинство. Впредь обещаю. Рядовой Пахапиль.

После некоторого раздумья он всегда добавлял: «Прошу не отказать».

Задание 15. Составьте справку, подтверждающую, что Вы учитесь в данном учебном заведении для предоставления по месту работы родителей. Остальной текст и реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 16.Составьте акт для следующей ситуации. Директору предприятия «Омский бекон» поступают жалобы потребителей, недовольных качеством печеночного паштета. По приказу директора проводиться проверка соблюдения санитарных норм в цехе по изготовлению паштета.

Задание 17. Составить и оформить акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 от 1 мая текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала: модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Текст акта и недостающие реквизиты дополните и оформите самостоятельно.

Задание 18. Составьте акт о проверке работы с документами в отделе маркетинга ООО «Карат». Проверку проводила 22 ноября текущего года комиссия в составе гл.бухгалтераМ.Д.Антонова (председатель), зав. канцелярией Л.Д.Щукиной, начальник отдела маркетинга К.Е.Тагирова. Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Однако комиссия установила ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы; заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре дел. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела маркетинга, зав. канцелярией, в дело № 15-06). Основанием является приказ директора от 20 ноября текущего года №23 "О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Утверждается акт ген. директором ООО «Карат» И.К.Ивановым 23 ноября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Пирогова, Елена Владимировна. Делопроизводство [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 15 с. - Список лит.: с. 14-15. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественное не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда
и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освое-ния образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения	**Теоретический (знать)** основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и	ОР-1 - основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления		

персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	делопроизводства			
	Модельный (уметь) ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации		ОР-2 - свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов	
	Практический (владеть) способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации			ОР-3 – навыками практического применения основных законодательных и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления
владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о	**Теоретический (знать)** основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) - основы разработки организационной и функционально-штатной	ОР-4 - основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления		

командировках) (ПК-11)	структуры			
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры		ОР-5 - применять организационно-распорядительные документы в профессиональной деятельности	
	Практический (владеть) принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).			ОР-6 - навыками самостоятельной разработки организационно-распорядительной документации
знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	**Теоретический (знать)** основную кадровую и управленческую документацию, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ОР-7 - терминологию в области документационного обеспечения управления		
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике оптимизации документооборота и схем		ОР-8 - правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-	

	функциональных взаимосвязей между подразделениями		справочной документации в соответствии с нормами и правилами	
	Практический (владеть) методиками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации			ОР-9 - навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами
умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных	**Теоретический (знать)** основы кадровой статистики, принципы защиты персональных данных сотрудников, принципы составления кадровой отчетности, принципы защиты персональных данных сотрудников	ОР-10 - требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов		
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными		ОР-11 - оформлять реквизиты деловых документов	

данных сотрудников (ПК-13)	актами, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами			
	Практический (владеть) навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками ведения кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности			ОР-12 – навыками ведения необходимой документации по созданию системы документооборота предприятия

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

№ п/п	**РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ**	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	**Показатели формирования компетенции (ОР)**											
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
			ПК-10			**ПК-11**			**ПК-12**			**ПК-13**		
1	Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического задания				+			+			+		
2	Тема 2.История развития делопроизводства	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического	+			+			+			+		

		задания												
3	Тема3.Современное государственное развитие делопроизводства	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Тема 4.Правила составления и оформления документов	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Тема 5. Организационно-распорядительные документы.	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Тема 6. Система информационно-справочной документации	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7	Тема 7. Служебная переписка.	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8	Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
9	Тема 9. Организация работы с документами	**ОС-1** Контрольная работа				+	+	+	+	+	+	+	+	+
10	Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов.	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление				+	+	+	+	+	+	+	+	+
Промежуточная аттестация			**ОС-4** зачет в форме устного собеседования по вопросам											

Оценочными средствами текущего оценивания являются: устные доклады (мини-выступление), выполнение практического задания, тест по теоретическим вопросам

дисциплины. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

Критерии и шкалы оценивания

ОС-1 Контрольная работа
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления	Теоретический (знать)	15
Знает основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления	Теоретический (знать)	15
Знает терминологию в области документационного обеспечения управления	Теоретический (знать)	15
Знает требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов	Теоретический (знать)	15
Всего:		60

ОС-2 Мини выступление
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления	Теоретический (знать)	6
Умеет применять организационно-распорядительные документы в профессиональной деятельности	Модельный (уметь)	6
Знает терминологию в области документационного обеспечения управления	Теоретический (знать)	6
Умеет правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно- распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами	Модельный (уметь)	7
Всего:		**25**

ОС-3 Выполнение практического задания

Критерий	Этапы формирования	Максимальное количе-

	компетенций	ство баллов
Знает теоретические основы делопроизводства	Теоретический (знать)	5
Умеет оформлять реквизиты деловых документов	Модельный (уметь)	10
Владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы документооборота предприятия	Практический (владеть)	10
Всего:		**25**

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике (модельный этап формирования компетенций) и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Знает требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов в соответствии с нормативно-правовыми актами	Теоретический (знать)	0-11
Умеет оформлять реквизиты деловых документов с нормативно-правовыми актами	Модельный (уметь)	12-21
Владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы документооборота предприятия в соответствии с нормативно-правовыми актами	Практический (владеть)	22-32

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.
2. Задачи и функции служб делопроизводства
3. История развития системы делопроизводства.
4. Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления. (Характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
5. Унификация и стандартизация документации.
6. Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30 - 2003). Краткая характеристика.

7. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов.
8. Требование к бланкам документов
9. Требование к стилю деловых документов.
10. .Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.
11. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.
12. Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа
13. Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, место составление и издание документа.
14. Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.
15. Назначение и состав организационно-правовой документации
16. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.
17. Устав, положение: состав содержательной части, оформление реквизитов.
18. Особенности подготовки и написания распорядительных документов (оформление любого документа по выбору студента)
19. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов (пример оформления)
20. Специфика оформления распоряжений, решений (пример оформления)
21. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению (оформление любого документа по выбору студента).
22. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола)
23. Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления)
24. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
25. Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов (примеры оформления).
26. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
27. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части (пример оформления по выбору студента).
28. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов (пример оформления).
29. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.
30. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
31. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
32. Личные документы. Особенности написания заявления

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.6 программы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Доклад, устное сообщение (мини-выступление)	Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Регламент – 3-5 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	Темы докладов
3.	Выполнение практического задания	Может выполняться индивидуально либо в малых группах (по 2 человека) в аудиторное и во внеаудиторное время (сбор материала по теме работы). Текущий контроль проводится в течение практического задания.	Перечень практических заданий
4.	Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «зачтено»/«незачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Перечень примерных вопросов к зачету

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине
10 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное	Максимальное

		количество баллов за занятие	количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	1	**1**
2.	Посещение практических занятий	1	**3**
3.	Работа на занятии	-	**164**
4.	Зачёт	-	**32**
ИТОГО:	2 зачетных единицы		**200**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	зачет
10 семестр	Разбалловка по видам работ	1 х 1=1 балл	3 х 1=3 баллов	164 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	1 балл max	4 балла max	168 баллов max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Делопроизводство», трудоёмкость которой составляет 2 ЗЕ и изучается в 10 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «незачтено» согласно следующей таблице:

2 ЗЕ	**Баллы (2 ЗЕ)**
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1.Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство : Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03881-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093496

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

Дополнительная литература

3.Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925

4.Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж.Ю. Кургаева; Министерство образования и науки России; Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 96 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2161-8. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации http://council.gov.ru
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации http://www.kremlin.ru
3. Сайт «Архивы России» под эгидой Федерального архивного агентства (Росархива) http://www.rusarchives.ru
4. Портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/ru/
5. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, ФГУП НТЦ «Информрегистр» http://www.inforeg.ru
6. Справочно-правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
7. Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/
8. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) http://www.vniidad.ru
9. PRO-Секретариат www. secretariat.ru.
10. Сайт консалтинговая группа «Термика» www.termika.ru.
11. Сайт по кадровому делопроизводству https://www.kadrovik-praktik.ru
12. Сайт секретарей www.sekretar-info.ru.
13. Профессиональное делопроизводство www.profiz.ru.

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей	100%

			пролонгацией на каждый последующий год	
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Делопроизводство» изучается студентами-заочниками в 10 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию нави-ков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов организации производства. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области организации производства.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Подготовка к **устному докладу**.

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний обучающегося, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в начале лабораторного занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 5 минут. Тему доклада студент выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада студент должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада (перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала),

подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

Подготовка к **тесту**.

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Делопроизводство» является зачет в 10 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы.

План практических занятий
10 семестр

Тема 3. Современное государственное развитие делопроизводства

Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране и труда.

Тема 5. Организационно- распорядительные документы

Организационно- правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

Тема 6. Система информационно- справочной документации

Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно- информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие формы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление
и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.

Тема 7. Служебная переписка

Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо- запрос, сопроводительное письмо). Международная переписка Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма.

Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов

Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка.

Тема 9. Организация работы с документами

Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).
* 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Договор №163 от 28.11.2016 г.)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Делопроизводство	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 306 Стол ученический - 15 шт; Стул ученический - 22 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Стул офисный – 1 шт Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Ноутбук DELLInspiron 3520 (BA0000005228); Проектор PanasonicPTLB50 NTE (BA0000000949); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Компьютерный класс, ауд.406 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации. Стул школьный – 35 шт.;	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	Стол ученический - 21 шт.; Стул (Форма) – 1 шт.; Кафедра настольная – 1 шт.; Стол одно тумболвый – 1 шт. Доска белая магнитная – 1 шт.; Моноблок Lenovo – 11 шт.; Источ.бесп.пит. – 11 шт.; Ноутбук HPCompad 6715 (BA0000002683); Проектор AcerX11x (BA0000003334); Програмное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатнаялицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeProfessional 2013 OLPNLAcademic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытоепрограммное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытоепрограммное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатнаялицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). * 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Договор №163 от 28.11.2016 г.)	
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядных пособий «Классификация документов».	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9