

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2021 11:18:00
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство
(наименование дисциплины)

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Финансовый менеджмент»

Форма обучения очная, очно-заочная

Институт Экономики и управления в АПК

Кафедра Менеджмента

Курс 1/2

Семестр 2/4

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» составлена с учетом требований: Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года, № 970.

Разработчик доцент кафедры менеджмента

Кузьмина. А.А

Зав. кафедрой менеджмента

Бондаренко О.В.

Председатель
методической комиссии
Института экономики и управления в АПК

Камайкина И.С.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «16» февраля 2021 г., протокол № 5.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института ЭиУвАПК «17» февраля 2021 г., протокол № 4.

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины - является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях.

Для реализации поставленной цели, в процессе освоения дисциплины «Делопроизводство» были сформированы следующие задачи:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать у обучающихся практические навыки юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.
- 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. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Делопроизводство», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

2.1 Универсальные компетенции

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

2.2 Профессиональные компетенции

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (код и наименование индикатора достижения компетенций*)
Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью	ПКР-8. Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или	ИД-1 _{ПК-8} Документально оформляет решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (код и наименование индикатора достижения компетенций*)
организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	организационных изменений	

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Учебная дисциплина «Делопроизводство» для студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра направления «Менеджмент» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений.

Освоение дисциплины «Делопроизводство» необходимо как предшествующее для производственной практики и государственной итоговой аттестации.

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

очная форма обучения

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		2 курс (3 семестр)
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	55
1.1.	Аудиторная работа (всего)	54
	В том числе:	
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	26
	Занятия семинарского типа (ЗСТ), в т.ч.	-
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	28
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде	1(1%)
2.	Самостоятельная работа	80
	В том числе:	
2.1.	Изучение теоретического материала	49
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	-
2.4.	Другие виды самостоятельной работы (реферат)	31
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (экзамен)	9
	Общая трудоемкость (час.(акад.)/зач. ед.)	144/4

очно-заочная форма обучения 5л

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		1 курс (2 семестр)
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	23

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		1 курс (2 семестр)
1.1.	Аудиторная работа (всего)	22
	В том числе:	
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10
	Занятия семинарского типа (ЗСТ), в т.ч.	
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	12
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде	1
2.	Самостоятельная работа	117
	В том числе:	
2.1.	Изучение теоретического материала	77
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	16
2.4.	Другие виды самостоятельной работы (реферат)	24
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (зачет)	4
	Общая трудоемкость (час.(акад.)/зач. ед.)	144/4

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

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего академических часов	Лекции	Практические, семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Тема 1.	Цели, задачи и принципы современного делопроизводства	4	1	1	-	2
Тема 2.	Классификация документов	9	2	1	-	6
Тема 3.	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	15	3	2	-	10
Тема 4.	Современные требования к составу и оформлению документов	24	6	8	-	10
Тема 5.	Организация работы с документами, этапы документооборота	18	3	3	-	12
Тема 6.	Особенности работы с кадровой документацией	16	2	4	-	10
Тема 7.	Организация работы с обращениями граждан	17	2	5	-	10
Тема 8.	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	14	3	2	-	9
Тема 9.	Электронный документооборот в организации	17	4	2	-	11
ИТОГО		134	26	28	-	80

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего академических часов	Лекции	Практическое, семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Тема 1.	Цели, задачи и принципы современного делопроизводства	4,5	0,5	-	-	4
Тема 2.	Классификация документов	6,5	0,5	-	-	6
Тема 3.	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	23	1	1	-	21
Тема 4.	Современные требования к составу и оформлению документов	20	2	2	-	16
Тема 5.	Организация работы с документами, этапы документооборота	16	2	2	-	12
Тема 6.	Особенности работы с кадровой документацией	16	1	2	-	13
Тема 7.	Организация работы с обращениями граждан	19	1	2	-	16
Тема 8.	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	16	1	2	-	13
Тема 9.	Электронный документооборот в организации	18	1	1	-	16
ИТОГО		139	10	12	-	117

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (ПРО) соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Наименование оценочных средств	Вид и форма контроля Текущий контроль (опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и тд.)	Вид и форма аттестации компетенции на основе ее индикаторов Промежуточная аттестация (экзамен; зачет; защита курсовой работы (проекта); защита отчета по практике; защита отчета по НИР и др.)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: Современную организацию документооборота и тенденции использования АСД; знать этапы документооборота в организации; знать правила регистрации и индексирования документов; знать организацию контроля над исполнением документов. Знать основные требования к архивному хранению дел; знать организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве. Уметь: внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением АСУ.	Практическая работа, тест, контрольная работа (для очно-заочной формы обучения), реферат, доклад	Опрос на практическом и семинарском занятии, выполнение практической работы различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе (для очно-заочной формы обучения), подготовка реферата, выступление с докладом на семинарском занятии	Экзамен, зачет (для очно-заочной формы обучения)
ПКР-8. Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности	ИД-1 _{ПК-8} Документально оформляет решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: Основные требования к составлению документа. Основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов; знать основные требования к составлению документов; функции документа, классификацию	Практическое задание (на составление и оформление организационно-распорядительных документов), тест, контрольная работа (для	Опрос на практическом и семинарском занятии, выполнение практической работы различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе (для очно-заочной формы	Экзамен, зачет (для очно-заочной формы обучения)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (ПРО) соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Наименование оценочных средств	Вид и форма контроля Текущий контроль (опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и тд.)	Вид и форма аттестации компетенции на основе ее индикаторов Промежуточная аттестация (экзамен; зачет; защита курсовой работы (проекта); защита отчета по практике; защита отчета по НИР и др.)
организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		<p>документов, способы документирования; современные требования к документационному обеспечению управления.</p> <p>Уметь: Составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота; разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения.</p>	очно-заочной формы обучения), реферат, доклад	обучения), подготовка реферата, выступление с докладом на семинарском занятии	

6.2 Краткая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Задача (практическое задание)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4.	Круглый стол, дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии
5.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
6.	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов

6.3 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Оценки сформированности компетенций при сдаче экзамена

Критерии сформированности компетенции	Оценки сформированности компетенций			
	неудовлетворительно не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

Критерии сформированности компетенции	Оценки сформированности компетенций			
	неудовлетворительно не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

6.4 Типовые контрольные задания или иные оценочные материалы, для оценки сформированности компетенций, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Задачи (практическое задание):

Задание 1. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

Задание 2. Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016. Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Задание 3. Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

Задание 4. На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

Задание 5. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;
- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

Задание 6. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

А. П. Кремлевой Директору МАОУ СОШ № 201	ОАО «Крестраж» Генеральному директору ОАО «Крестраж» Принцеву Г. В.	Сидоровой М. Б. 620100, Екатеринбург, Ул. Восточная, 256, кв. 5
УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ № 7 А. Г. Панкратова 2.02.2018	УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО «Уральский педагогический университет» А. В. Жуковский 10.3.2018 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора АО «Василек» От 07.02.18. № 67
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер Ковалевская Е. Н. 05.09.2018 г.	СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Ученого совета университета от 28.10.18 № 4 а /486	Замначальника по основной деятельности: Г. С. Ларионов 08.07.18
Юрисконсульт: Замечания прилагаются Н. В. Гоголевский	Замечания к проекту прилагаются на отдельном листке 15.08.2018	Решение ученого совета университета, 23.11.2018, № 13/85. Ректор И. И. Иванов
Вениаминов Иван Петрович Тел. (343) 92–01–43	Исполнитель: замдиректора 132–18–13 Отдел маркетинга	Отправлен факс В дело № 01–01–03 П. С. Егоров

Задание 7. Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	
Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора документа	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	
Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, расшифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в организацию	
Заголовок к тексту документа	

Задание 8. Выступите с сообщениями на тему «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)». Задание выполняется с

применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщением презентациями, составленными студентами

Задание 9. Перечислите этапы документооборота в Вашей организации (внутренние, внешние, исходящие).

Задание 10. Ознакомьтесь с унифицированной формой документа. Правильно заполнить предложенную унифицированную форму документа.

Задание 11. Охарактеризуйте службу делопроизводства, в Вашей организации (цели, задачи службы, форма организации службы ДООУ). Перечислите основные проблемы службы ДООУ в Вашей организации. Представьте предложения по устранению существующих проблем.

Тесты:

1. Документационное обеспечение управленческих решений, как процесс включает в себя:

- а) документирование решения;
- б) информационную поддержку решений;
- в) документирование решения и контроль за его выполнением.

2. Сколько человек может входить в состав экспертной комиссии?

- а) от 2 и более
- б) 6 и более
- в) 2 до 5
- г) 4 и более

3. Когда регистрируются исходящие документы?

- а) в день отправки
- б) в день подписания
- в) в день согласования проекта
- г) не регистрируются

4. Номенклатура дел составляется:

- а) в 3 экземплярах;
- б) 4;
- в) 2.

5. Укажите, какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов.

- а) решение экспертной комиссии
- б) акт о выделении документов на уничтожение
- в) служебная записка о заседании экспертной комиссии
- г) приказ по основной деятельности

6. Кто имеет право продлить срок исполнения документа?

- а) лицо, которое его установило
- б) лицо, которое исполняет документ
- в) руководитель учреждения
- г) секретарь

7. При каком объеме документооборота применяется журнальная система регистрации?

- а) до 10 000 документов в год
- б) до 600
- в) до 1000
- г) до 300 документов

8. Путь, который проходит документ от начала его создания до сдачи в архив

– это:

- а) документирование;
- б) делопроизводство;
- в) документооборот;
- г) система документации.

9. Документы, которые по содержанию являются специфическими и носят характер разового документа – это:

- а) индивидуальные документы;
- б) типовые документы;
- в) примерные документы;
- г) трафаретные документы.

10. Дела временного хранения (до 10 лет):

- а) подшиваются в твердую обложку;
- б) на отдельном листе делается заверительная надпись;
- в) и то и другое;
- г) ни то, ни другое.

11. Правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений – это:

- а) трудовой договор;
- б) положение;
- в) должностная инструкция;
- г) штатное расписание.

12. К организационным документам относятся:

- а) устав, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции;
- б) постановления, устав, приказы, решения, распоряжения, положения;
- в) протоколы, акты, объяснительные и докладные записки;
- г) устав, указы, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции.

13. Письма, которые направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий:

- а) сопроводительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-подтверждения;
- г) письма-рекламации.

14. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их получения или создания до момента отправки или исполнения;
- б) создание оптимальных условий для работы с документами;
- в) процесс создания документа.

15. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему:

- а) приказ;
- б) заявление;
- в) указание;
- г) служебная записка?

16. Организация работы с документами начинается:

- а) с исполнения документа;
- б) направления документа на исполнение;
- в) приема входящего документа.

Контрольная работа (для очно-заочной формы обучения):

Вопросы для выполнения контрольной работы размещены в методических указаниях по изучению дисциплины и выполнению контрольных работ.

Варианты контрольной работы:

Вариант № 1. Контроль за исполнением документов

1. Организация контроля исполнения документов.
2. Порядок контроля исполнения документов, его виды.
3. Правила снятия документа с контроля.

4. Порядок согласования, подписания и утверждения документа.

Вариант № 2. Автоматизированная система учета документов

1. Автоматизированная система регистрации документов, ее достоинства и недостатки.
2. Автоматизированная система «Дело», ее цели, задачи, функции.
3. Провести сравнительный анализ АСУД представленных на Российском рынке.

Практическая часть:

Вариант № 3. Этапы документооборота

1. Организация отправки исходящих документов.
2. Направление документов на исполнение и работа с ними.
3. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.

Практическая часть:

Круглый стол, дискуссия:

Вопросы для обсуждения:

- Каковы этапы работы с входящими документами?
- Как строится работа с исходящими документами?
- Какова технология работы с внутренними документами?
- Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
- Каков порядок регистрации управленческого документа?
- Какие существуют виды контроля исполнения документов?
- Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
- Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
- Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
- Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
- При каких обстоятельствах на практике издается приказ, распоряжение и указ?
- Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
- Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?
- Требования к оформлению текста выписки приказа?
- Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?

Реферат

Темы рефератов:

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
5. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
6. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
7. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
8. Состав и виды кадровой документации.
9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
10. Экспертиза ценности документов
11. Секретарь в структуре управления
12. Офисные средства работы с документами
13. Значение документа в управленческой деятельности, классификация служебных документов.
14. Унификация и стандартизация документов.
15. Делопроизводство в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан.

16. Особенности оформления информационно-справочной и кадровой документации.

17. Делопроизводство в современной России
18. Делопроизводство дореволюционной России
19. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.)
20. Организация документооборота
21. Регистрация документов
22. Контроль исполнения документов
23. Систематизация и хранение документов
24. Номенклатура дел организации

Доклад:

Темы докладов:

1. Понятие делопроизводства, история его появления.
2. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства
3. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.
4. Документ: понятие и основные требования к его составлению
5. Классификация документов
6. Состав и особенности работы с кадровой документацией
7. Работа с конфиденциальными документами
8. Особенности работы с обращениями и жалобами от граждан Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.
9. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства
10. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации. Этапы документооборота в организации
11. Организация работы с документами.
12. Индексация документов, правила индексации документов
13. Контроль, за исполнением документов
14. Подготовка дел к архивному хранению
15. Электронный документооборот в организации

6.5 Требования к процедуре оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Система оценивания результатов обучения студентов в университете подразумевает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по направлениям подготовки.

Для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих основных профессиональных образовательных программ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить сформированность компетенций.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым дисциплинам (модулям).

Формы текущего контроля знаний в межсессионный период:

- модульно-рейтинговая система с использованием тестовых инструментов информационной образовательной среды (на платформе дистанционного обучения);
- собеседование по контрольной работе (для очно-заочной формы обучения);
- письменный опрос,
- подготовка реферата.

Контрольные работы студентов оцениваются по системе: «зачтено» или «не зачтено». Устное собеседование по выполненным контрольным работам проводится в межсессионный период или в период лабораторно-экзаменационной сессии до сдачи зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Контрольные задания по дисциплине (контрольная работа) выполняется студентами в межсессионный период с целью оценки результатов их самостоятельной учебной деятельности.

Формы текущего контроля знаний на учебных занятиях:

- опрос на семинарском занятии,
- выступление с докладом на семинарском занятии,
- участие в круглом столе и дискуссии,
- решение тестов различной сложности в ЭИОС,

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов. Перечень форм текущего контроля знаний, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля знаний устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину, и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины (модуля), прохождения практики, выполнения курсовой работы (проекта), а также для оценивания эффективности организации учебного процесса.

Формы промежуточной аттестации:

- экзамен и зачет.

Экзамен и зачет проводится в формах: тестирования, в том числе и компьютерного, устного и письменного опроса, по тестам или билетам, в соответствии с программой учебной дисциплины (модуля).

Рекомендуемые формы проведения экзамена:

- устный экзамен по билетам;
- письменный экзамен по вопросам, тестам;
- компьютерное тестирование.

1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

7.1. Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения по дисциплине.

Виды учебных занятий*	№ учебной аудитории и помещения для самостоятельной работы***	Наименование учебной аудитории для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы**	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами, компьютерной техникой	Приспособленность учебных аудиторий и помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Лекции	129	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
	135	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
	335	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
	341	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да

Семинарские (практические) занятия	125	Учебная аудитория	Проектор SANYO PLC-XV Экран настенный рулонный SimSCREEN	да
	439	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
Самостоятельная работа	125	Учебная аудитория	Проектор SANYO PLC-XV Экран настенный рулонный SimSCREEN	да
	439	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
	320	Помещение для самостоятельной работы	Персональный компьютер	да
Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	125	Учебная аудитория	Проектор SANYO PLC-XV Экран настенный рулонный SimSCREEN	да
	439	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да

8. Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

№	Название программного обеспечения	№ лицензии	Количество, назначение
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)			
1.	Adobe Connect v.8 (для организации вебинаров при проведении учебного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий)	8643646	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. Используется при проведении лекционных и других занятий в режиме вебинара
2.	Электронно – библиотечная система AgriLib	Зарегистрирована как средство массовой информации "Образовательный интернет-портал Российского государственного аграрного заочного университета". Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77 - 51402 от 19 октября 2012 г. Свидетельство о регистрации базы данных № 2014620472 от 21 марта 2014 г.	Обучающиеся, сотрудники РГАЗУ и партнеров База учебно – методических ресурсов РГАЗУ и вузов - партнеров
3.	Система дистанционного обучения Moodle, доступна в сети интернет по адресу www.edu.rgazu.ru .	свободно распространяемая,	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. База учебно – методических ресурсов (ЭУМК) по дисциплинам.
4.	Система электронного документооборота «GS-Ведомости»	Договор №Гс19-623 от 30 июня 2016	Обучающиеся и сотрудники РГАЗУ 122 лицензии Вэб интерфейс без ограничений
5.	Видеоканал РГАЗУ http://www.youtube.com/rgazu	Открытый ресурс	Без ограничений

Базовое программное обеспечение

1.	Microsoft DreamSpark Premium (для учащихся, преподавателей и лабораторий) СОСТАВ: Операционные системы: Windows; Средства для разработки и проектирования: Visual Studio Community (для учащихся и преподавателей) Visual Studio Professional (для лабораторий) Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий) Windows Embedded Приложения (Visio, Project, OneNote)	1203725791 1203725948 1203725792 1203725947 1203725945 1203725944	Без ограничений
2.	Office 365 для образования	7580631	9145
3.	Dr. WEB Desktop Security Suite	9B69-BRVQ-26GV-4ATS	610
4.	7-Zip	свободно распространяемая	Без ограничений
5.	Mozilla Firefox	свободно распространяемая	Без ограничений
6.	Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	Без ограничений
7.	Opera	свободно распространяемая	Без ограничений
8.	Google Chrome	свободно распространяемая	Без ограничений
9.	Учебная версия Tflex	свободно распространяемая	Без ограничений
10.	Thunderbird	свободно распространяемая	Без ограничений

Специализированное программное обеспечение (по укрупненной группе 38.00.00)			
1.	Учебная версия «1С»	На ФДПО	Без ограничений
2.	Консультант Плюс	Интернет версия	Без ограничений

9. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

9.1. Перечень основной учебной литературы:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие для вузов / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В. Санкина;под ред.Т.В.Кузнецовой. - 2-е изд.,перераб.и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304с.
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб.пособие для вузов / М.В.Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2014.

9.2. Перечень дополнительной учебной литературы

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство : курс лекций / М.Ю.Рогожин. - М. : Проспект, 2010. - 228с.
2. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление,редактирование и обработка документов : учеб.пособие / О.П.Сологуб. - 4-е изд.,стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 207с.
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб. - практ.пособие для вузов / В.И.Андреева. - 3-е изд.,перераб.и доп. - М. : Кнорус, 2010. - 294с.
4. Басаков М.И. Делопроизводство : конспект лекций / М.И.Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2011. - 192с.
5. Басаков М.И. Делопроизводство.[Документационное обеспечение управления] : учеб.для вузов / М.И.Басаков,О.И.Замыцкова. - 11-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 376с.
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учеб. - справ. пособие / И.Н.Кузнецов. - 6е изд., перераб.и доп. - М. : Дашков и К", 2011. - 459с.
7. Делопроизводство : Учеб. для вузов / Под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : МЦФЭР, 2004. - 543с.
8. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е.А.Лопатникова. - М. : ОМЕГА-Л, 2005. - 288с.
9. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А.Н.Белов А.А.Белов. - 5-е изд.,доп.и перераб. - М. : Эксмо, 2005.
10. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство / М.Ю.Рогожин. - М. : ИндексМедиа, 2006. -

11. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учеб. для вузов / Ш.А.Янкович. - М. : ЮНИТИ, 2006. - 160с.
12. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб. - практ.пособие для вузов / В.И.Андреева. - 2-е изд., перераб.и доп. - М. : Кнорус, 2008. - 248с.
13. Делопроизводство : электрон.учеб. пособие: [электрон.ресурс]. - Н.Новгород, 2001. - 1электрон.опт.диск(CD-ROM).
14. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е.А.Лопатникова. - 5-е изд.,стер. - М. : ОМЕГА-Л, 2008. - 319с.
15. Парова, Л.М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Л.М. Парова. - 2-е изд.,стер. - М. : МГИУ, 2008. - 83с.

Периодические издания

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».
2. Журнал «Делопроизводство».
3. Журнал «Секретарское дело».
4. Журнал «Справочник кадровика».
5. Журнал «Управление персоналом».

9.3. Перечень электронных учебных изданий и электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.4 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование интернет ресурса, его краткая аннотация, характеристика	Адрес в сети интернет
1.	ГОСТ Р 7.05-208 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления документов	http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173
2.	Видео-лекции: Объект и предмет делопроизводства. Часть 1	https://www.youtube.com/watch?v=sSi0d2YLf
3.	Видео-лекции: Основные принципы организации работы с документами. Часть 1	https://www.youtube.com/watch?v=wYanOhM5dKs
4.	Видео-лекции: Понятие реквизита документа. Часть 1	https://www.youtube.com/watch?v=iRvLN4yA
5.	Видео-лекции: Реквизиты документов (бланки документа) Часть 2	https://www.youtube.com/watch?v=jjob4JpeEb
6.	Видео-лекции: Документы и их классификация. Часть 2	https://www.youtube.com/watch?v=2Db8B7KQ
7.	Видео-лекции: Система организационно - распорядительной документации	https://www.youtube.com/watch?v=luByjQr9Q
8.	Видео-лекции: Информационно-справочные документы. Часть 1	https://www.youtube.com/watch?v=v0M
9.	Сайт «Электронные офисные системы» (научные статьи, презентации АСУ, аналитические материалы, виды унифицированных документов)	http://www.eos.ru/

10. Оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата (магистратуры) определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и их объединения.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата (магистратуры) в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата планируется осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой уполномоченными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших программу бакалавриата, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации интерактивная доска, участие сурдолога и др);

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста, картинок (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программным аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий) возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины (модуле) _____
(название дисциплины)

по направлению подготовки _____
направленности/профилю

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения
(элемент рабочей программы)

- 1.1.;
- 1.2.;
-
- 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения
(элемент рабочей программы)

- 2.1.;
- 2.2.;
-
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения
(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
- 3.2.;
-
- 3.9.

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение 1

4.1. 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 по индивидуальному учебному плану при ускоренном обучении со сроком обучения 3,5 года
очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		1 курс (2 семестр)
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	23
1.1.	Аудиторная работа (всего)	22
	В том числе:	
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10
	Занятия семинарского типа (ЗСТ), в т.ч.	12
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде	1
2.	Самостоятельная работа	117
	В том числе:	
2.1.	Изучение теоретического материала	91
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	10
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы</i> (реферат)	16
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (экзамен)	4
	Общая трудоемкость (час.(акад.)/зач. ед.)	144/4

заочная форма обучения

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		2* курс
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	15
1.1.	Аудиторная работа (всего)	14
	В том числе:	
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	6
	Занятия семинарского типа (ЗСТ), в т.ч.	8
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде	1
2.	Самостоятельная работа	125
	В том числе:	
2.1.	Изучение теоретического материала	99
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	10
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы</i> (реферат)	16
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (экзамен)	4
	Общая трудоемкость (час.(акад.)/зач. ед.)	144/4