

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Основы делопроизводства»
Образовательная программа направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,
направленность (профиль): Финансовый менеджмент

Рассмотрено к утверждению на заседании кафедры
общегуманитарных дисциплин
(протокол № 20-01 от 20.01.2022 г.)

Квалификация - бакалавр

Разработчик: Черепанова Н.В., к. фил. н., доц.

Москва 2022

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать теоретические знания и обеспечить освоение практическими навыками по делопроизводству, оперируемыми в современных условиях объектами различного уровня и отраслевой принадлежности.

Задачи дисциплины:

- усвоить цели изучения и задачи курса;
- изучить документы и их классификации;
- усвоить нормативные документы по документационному обеспечению управления;
- освоить систему организационно-распорядительной документации;
- изучить правила оформления реквизитов документов;
- усвоить организацию работы с документами и их обработку;
- освоить подготовку документов к передаче на архивное хранение;
- освоить делопроизводство на компьютере..

2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части Блока 1.

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить *универсальную компетенцию*

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

профессиональную компетенцию

ПК-1. Способен оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияния на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе.

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: основные современные Коммуникативные средства, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке УК-4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка (-ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки	Знать: <ul style="list-style-type: none">• правила оформления документов;• требования к оформлению документов;• правила организации рабочего места делопроизводителя
		Уметь: <ul style="list-style-type: none">• анализировать, правильно применять экономическую терминологию
		Владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками деловых коммуникаций
ПК-1. Способен оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияния на результаты	ПК-1.3. Понимает какие изменения могут происходить в организации и как ими управлять	Знать: <ul style="list-style-type: none">• основные понятия документационного обеспечения управления• основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
		Уметь: <ul style="list-style-type: none">• подготовить проект документа;

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе		<ul style="list-style-type: none"> составить любой организационный документ
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> технологией организации документооборота организации

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства», являются необходимыми для последующего поэтапного формирования компетенций и изучения дисциплин.

Междисциплинарные связи с дисциплинами

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые дисциплинами направления подготовки «Менеджмент»		
	начальный	последующий	итоговый
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
	Деловые коммуникации		
	Основы делопроизводства		
ПК-1 Способен оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияния на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе	Маркетинг	Экономика труда	Управление изменениями
	Социальная реабилитация	Логистика	
	Корпоративная социальная ответственность	Производственная практика: технологическая	Производственная практика: научно-исследовательская работа
	Основы инклюзивной психологии		
	Деловые коммуникации		
	Основы делопроизводства		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Производственная практика: технологическая			

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине:

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч					
		Очная		Очно-заочная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе	всего	в том числе
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	14,2		14,2		8,2	
	<i>В том числе в форме практической подготовки</i>		2		2		2

1.1	занятия лекционного типа (лекции)	4		4		2	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:	8		8		4	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия		0		0		0
	<i>в форме практической подготовки</i>		8		8		4
			2		2		2
1.2.2	занятия семинарского типа: лабораторные работы (лабораторные практикумы)	-		-		-	
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)	-		-		-	
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:	2,2		2,2		2,2	
1.3.1	консультации групповые		2		2		2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации		0,2		0,2		0,2
2	Самостоятельная работа (всего)	93,8		93,8		98	
2.1	работа в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)	93,8		93,8		98	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации					1,8	
3	Общая трудоемкость часы	108		108		108	
	дисциплины зачетные единицы	3		3		3	
	форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой					

*

Семинар – семинар-дискуссия

ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг

ТТ - практическое занятие - тест-тренинг

ПЗТ - практическое занятие - пометовое тестирование

ЛС - практическое занятие - логическая схема

УД - семинар-обсуждение устного доклада

РФ – семинар-обсуждение реферата

Ассесмент реферата - семинар-ассесмент реферата

ВБ - вебинар

УЭ - семинар-обсуждение устного эссе

АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Системы документации	<p>Объект и предмет делопроизводства Предмет и содержание дисциплины. Цель и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Роль информации в современных общественных отношениях. Средства материализации информации. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине. История развития служб документации в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство.</p> <p>Нормативные положения по документационному обеспечению управления Содержание понятия «документационное обеспечение управления». Система документации. Унифицированная система документации. Унифицированный документ. Унифицированная форма. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства: на предприятиях, в организациях и учреждениях. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Стандартизация в системах делопроизводства.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>Документы и их классификация Стандартизированное определение термина «документ». Способы закрепления информации для документационного использования. Ресурсы использования документа. Многофункциональность документа. Документ как предмет и результат труда. Основания для создания документа. Унификация документов. Понятие о классификации документов. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Виды документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны.</p> <p>Система организационно-распорядительной документации Понятие и назначение системы организационно-распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы, их назначение и виды. Схема подготовки распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.</p> <p>Информационно-справочные документы Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Информационное письмо. Рекламное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Гарантийное письмо. Письмо-претензия. Письмо-ответ. Факс. Документы по личному составу и их основные виды.</p>
2	Организация работы с документами	<p>Основные принципы организации работы с документами Понятие организации работы с документами. Документооборот. Основные положения по разработке, внедрению и эксплуатации документооборота. Использование бланков, формуляров и шаблонов в документообороте. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами. Виды работ с документами. Группы документов в документационном обеспечении. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Контроль исполнения документов.</p> <p>Формирование и оформление дел Понятие о «деле». Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив предприятия. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов: значимость учреждения или лица; значимость содержания; время и место образования; подлинность и копияность; юридическая сила; дублетность; поглощённость содержания; физическое состояние. Экспертная комиссия предприятия. Опись документов.</p> <p>Экспертная служба Назначение экспертной службы. Состав экспертной службы. Экспертно-проверочная комиссия. Центральная экспертная комиссия. Экспертно-методическая комиссия. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Функции комиссий. Работа членов комиссий. Направления работы экспертно-методических комиссий государственных архивов. Работа центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива. Перечни документов. Статья перечня. Схема классификации перечня. Поиск статей. Приложения перечня. Примечания в перечне. Обобщающие термины перечня. Способы отбора документов на хранение. Группы документов после их отбора.</p>
3	Документооборот на компьютере	<p>Изготовление документа на компьютере Начало составления и оформления документа на компьютере. Учёт в работе с документом на компьютере стандартных форматов документов. Выполнение установок для формирования документа MS WORD. Использование шаблонов</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Применение реквизитов документов. Учёт вариантов расположения реквизитов. Применение сокращённых названий. Название на иностранных языках. Использование формы бланка при часто меняющемся содержании реквизита. Типы бланков организации. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Должностной бланк. Использование команды «Вставка». Заполнение бланка. Редактирование текста. Перевод с одного языка на другой. Печатаение документа и его окончательное оформление.</p> <p>Использование компьютерных технологий в делопроизводстве</p> <p>Особенности получения факсимильного сообщения на компьютере. Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер. Установка на компьютере специально выделенной папки для поступающих факсов. Преимущества электронной почты. Доступ к Internet. Система регистрации и контроля. Поиск документа. База данных. Выполнение действий при получении документов. Валовая нумерация. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Сведения в регистрационной карточке для многоаспектного поиска. Форма регистрационной карточки. Заполнение регистрационной карточки. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Отчётность о контроле. Технология хранения документов. Копирование документов. Информационно-справочная работа по документам. Защита документов.</p>

5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

5.2.1 Темы лекций

Раздел 1 «Системы документации»

1. Объект и предмет делопроизводства

Раздел 2 «Организация работы с документами»

1. Основные принципы организации работы с документами
2. Формирование и оформление дел

Раздел 3 «Документооборот на компьютере»

1. Изготовление документа на компьютере
2. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 «Системы документации»

1. Предмет и содержание дисциплины.
2. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине.
3. Система документации.
4. Первичный документ.
5. Документ как предмет и результат труда.
6. Виды и правила оформления реквизитов документов.
7. Организационные документы, их назначение и виды.
8. Распорядительные документы, их назначение и виды.
9. Основные виды информационно-справочных документов.

Раздел 2 «Организация работы с документами»

1. Документы по личному составу и их основные виды.
2. Группы документов в документационном обеспечении.
3. Регистрация документов.
4. Номенклатура дел.
5. Экспертиза ценности документов.
6. Назначение экспертной службы.
7. Направления работы экспертно-методических комиссий государственных архивов.
8. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере.

Раздел 3 «Документооборот на компьютере»

1. Создание бланков документов в компьютере.
2. Особенности получения факсимильного сообщения на компьютере.

3. Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер.
4. База данных.
5. Приказное делопроизводство.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Исполнительное делопроизводство.
8. Унифицированная форма.
9. Унифицированный документ.

5.3 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной, очно-заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	4	-	4	-
Семинарского типа (семинар)	-	-	-	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	8	8	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	2
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))				-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2,2	-	2,2	-
Итого	6,2	8	14,2	2

Соотношение объема занятий, проведенных путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной, очно-заочной форме 44 %

5.4 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	2	-	2	-
Семинарского типа (семинар)	-	-	-	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	4	4	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	2
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))				-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2,2	-	2,2	-
Итого	4,2	4	8,2	2

Соотношение объема занятий, проведенных путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме 51 %

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес студентов к учебной деятельности и к изучению конкретной учебной дисциплины, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над дисциплиной.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов дисциплины, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
 2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
 3. Методические указания по проведению занятия «Семинар-обсуждение устного эссе», «Семинар-обсуждение устного доклада».
 4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – семинар-асессмент реферата».
 5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – асессмент дневника по физкультуре и спорту».
 6. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
 7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
 8. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
 9. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - поэтовое тестирование».
 10. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
 11. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».
- Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

- а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и\или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренировочные задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста, формирование у него способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие научно-исследовательских навыков;

- формирование умения решать практические задачи профессиональной деятельности, используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и его ответственность за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда самостоятельная работа подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;

- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;

- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;

- иметь учебную, научную и\или практическую направленность;

- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,

- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;

- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

6.4.1 Формы самостоятельной работы обучающихся по разделам дисциплины

Раздел 1 «Системы документации»

Темы устного доклада

1. Предмет и содержание дисциплины «Основы делопроизводства».
2. Цель и задачи дисциплины «Основы делопроизводства».
3. Взаимосвязь курса «Основы делопроизводства» с другими дисциплинами.
4. Роль информации в современных общественных отношениях.
5. Средства материализации информации: понятие и сущность.
6. Базовые категории, используемые в дисциплине «Основы делопроизводства».
7. История развития служб документации в России.
8. Характеристика приказного делопроизводства в истории России.
9. Характеристика коллежского делопроизводства в истории России.
10. Характеристика исполнительного делопроизводства в истории России.
11. Документационное обеспечение управления: понятие и содержание.
12. Система документации: характеристика основных элементов.
13. Унифицированная система документации: понятие и содержание.
14. Унифицированный документ: понятие и содержание.
15. Унифицированная форма документа: понятие и содержание.
16. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД): понятие и сущность.
17. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): понятие и сущность.
18. Причины и условия создания Единой государственной системы документационного обеспечения управления.
19. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства.
20. Инструкция по документированию управленческой деятельности: понятие, сущность и значение.
21. Стандартизация в системах делопроизводства: понятие и назначение.
22. Подходы к определению термина «документ».
23. Характеристика способов закрепления информации для документационного использования.
24. Ресурсы использования документа: основные характеристики.
25. Многофункциональность документа: понятие и сущность.
26. Документ как предмет и результат труда.
27. Характеристика оснований для создания документа.
28. Унификация документов: понятие, сущность и значение.
29. Понятие, цель и признаки классификации документов.
30. Виды документов и их типология.
31. Понятие и виды реквизитов документа.
32. Правила оформления реквизитов документов.
33. Формуляр-образец: понятие и содержание.
34. Бланк документа: понятие и содержание.
35. Характеристика видов бланков документов.
36. Основные требования к бланкам документов.
37. Шаблоны документов: понятие и содержание.
38. Понятие и назначение системы организационно-распорядительной документации.
39. Организационные документы: назначение и виды.
40. Устав предприятия: понятие и содержание.
41. Должностная инструкция: понятие и содержание.
42. Положение как организационно-распорядительный документ.
43. Штатное расписание как организационно-распорядительный документ.
44. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие и сущность.
45. Распорядительные документы: назначение и виды.
46. Порядок подготовки распорядительных документов.
47. Приказ как организационно-распорядительный документ.
48. Распоряжение: понятие и сущность.
49. Указание как организационно-распорядительный документ.
50. Решение как организационно-распорядительный документ.
51. Постановление как организационно-распорядительный документ.
52. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.
53. Акт как информационно-справочный документ.
54. Протокол как информационно-справочный документ.
55. Докладная записка как информационно-справочный документ.
56. Объяснительная записка: понятие и содержание.

57. Справка как информационно-справочный документ.
58. Доклад как информационно-справочный документ.
59. Телеграмма: понятие, назначение и содержание.
60. Телефонограмма: понятие, назначение и содержание.
61. Письмо: понятие, назначение и содержание.
62. Формуляр письма: понятие, назначение и содержание.
63. Сопроводительное письмо: понятие, назначение и содержание.
64. Письмо-приглашение: понятие, назначение и содержание.
65. Информационное письмо: понятие, назначение и содержание.
66. Рекламное письмо: понятие, назначение и содержание.
67. Письмо-извещение: понятие, назначение и содержание.
68. Письмо-подтверждение: понятие, назначение и содержание.
69. Письмо-напоминание: понятие, назначение и содержание.
70. Гарантийное письмо: понятие, назначение и содержание.
71. Письмо-претензия: понятие, назначение и содержание.
72. Письмо-ответ: понятие, назначение и содержание.
73. Факс: понятие, назначение и содержание.
74. Характеристика документов по личному составу и их основные виды.

Раздел 2 «Организация работы с документами»

Темы реферата

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-raboty-s-dokumentami-soderzhaschimi-grify-ogranicheniya-dostupa>

Гогина Е. А., Смоленская О. А. Организация работы с документами, содержащими грифы ограничения доступа // Символ науки. - 2017. - № 3.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/ob-organizatsii-dokumentooborota-v-rossii-i-za-rubezhom>

Котова К. Ю., Сергеева Ю. А. Об организации документооборота в России и за рубежом // ИТпортал. - 2017. - № 1 (13).

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/normativno-pravovoe-regulirovanie-upravleniya-dokumentatsiy-v-obrazovatelnyh-uchrezhdeniyah>

Хафизова А. И. Нормативно-правовое регулирование управления документацией в образовательных учреждениях // Символ науки. - 2016. - № 1-3.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/ob-odnom-iz-sistemnyh-podhodov-k-povysheniyu-kachestva-obrazovatel'nogo-protsessa-v-sistemah-kosvennogo-dokumentooborota>

Лаптев В. Н., Сопильняк Ю. Н., Дьяченко Р. А., Бельченко И. В., Бельченко В. Е. Об одном из системных подходов к повышению качества образовательного процесса в системах косвенного документооборота // Научный журнал КубГАУ - Scientific Journal of KubSAU. - 2016. - № 118.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-i-vedenie-dokumentooborota-ego-osnovnye-etapy>

Жминько Н. С., Васильев В. П., Тритяк Ю. А. Организация и ведение документооборота, его основные этапы // Научный журнал КубГАУ - Scientific Journal of KubSAU. - 2015. - № 110.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-sohraneniya-dokumentov-negosudarstvennyh-organizatsiy-kak-chasti-istoricheskogo-naslediya>

Брюханова Е. А., Горяева А. В. Проблемы сохранения документов негосударственных организаций как части исторического наследия // Известия АлтГУ. - 2016. - № 4 (92).

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/osveschenie-temy-ekspertizy-tsennosti-dokumentov-v-zhurnale-deloproizvodstvo>

Горбунова А. А. Освещение темы экспертизы ценности документов в журнале «Делопроеводство» // Вестник Томского государственного ун-та. История. - 2016. - № 3 (41).

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentnost-kak-svoystvo-teksta-na-primere-tekstov-sfery-pr>

Буслаева Е. С. Документность как свойство текста (на примере текстов сферы Pr) // Вестник ВолГУ. Серия 2: Языкознание. - 2016. - № 1.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/istoriografiya-nauchnyh-issledovaniy-v-oblasti-informatizatsii-arhivnogo-dela-2005-2015-gg>

Юмашева Ю. Ю. Историография научных исследований в области информатизации архивного дела (2005-2015 гг.) // ИСОМ. - 2016. - № 6-1.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-voprosy-organizatsii-deloproizvodstva>

Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроеводства // Научный вестник Крыма. - 2017. - № 5 (10).

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/deloproizvodstvo-v-organizatsii-upravlencheskoy-deyatelnosti-organov-mestnogo-samoupravleniya>

Нестеров Р. Ю. Делопроеводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления // Ученые записки Тамбовского отделения РСОМУ. - 2017. - № 8.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущей и промежуточной аттестации и критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырёхбалльная, тахометрическая)
1	Позетовое тестирование (ПЗТ)	Контрольное мероприятие по учебному материалу каждой темы (раздела) дисциплины, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Модульное тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором	Система стандартизированных заданий	- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – не удовлетворительно; - от 50% до 69,9% - удовлетворительно; - от 70% до 89,9% - хорошо; - от 90% до 100% - отлично.

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
		ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов.		
2	<i>Зачет с оценкой</i>	1-я часть зачета с оценкой: выполнение практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий)	Практико-ориентированные задания	<p><i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части зачета с оценкой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания ответа заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка соответствия содержания ответа теме/заданию); - умение проводить аналитический анализ прочитанной учебной и научной литературы, сопоставлять теорию и практику; - логичность, последовательность изложения ответа; - наличие собственного отношения обучающегося к теме/заданию; - аргументированность, доказательность излагаемого материала. <p><i>Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части зачета с оценкой</i></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или заданию, обучающийся глубоко и прочно усвоил учебный материал, последовательно, четко и логически стройно излагает его, демонстрирует собственные суждения и размышления на заданную тему, делает соответствующие выводы; умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, приводит</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырёхбалльная, тахометрическая)
				<p>материалы различных научных источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задания, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует и раскрывает тему или задание, показывает знание учебного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей при выполнении задания, правильно применяет теоретические положения при выполнении задания, владеет необходимыми навыками и приемами его выполнения, однако испытывает небольшие затруднения при формулировке собственного мнения, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ в полной мере раскрывает тему/задание, обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении учебного материала по заданию, его собственные суждения и размышления на заданную тему носят поверхностный характер.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				<p>обучающемуся, если не раскрыта тема, содержание ответа не соответствует теме, обучающийся не обладает знаниями по значительной части учебного материала и не может грамотно изложить ответ на поставленное задание, не высказывает своего мнения по теме, допускает существенные ошибки, ответ выстроен непоследовательно, неаргументированно.</p> <p>Итоговая оценка за зачет с оценкой выставляется преподавателем в совокупности на основе оценивания результатов электронного тестирования обучающихся и выполнения ими практико-ориентированной части зачета с оценкой</p>
		2-я часть зачета с оценкой: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации использованием информационных тестовых систем) с	Система стандартизированных заданий (тестов)	<p><i>Описание шкалы оценивания электронного тестирования</i></p> <p>– от 0 до 49,9 % – невыполненных заданий – неудовлетворительно;</p> <p>– от 50 до 69,9 % – удовлетворительно;</p> <p>– от 70 до 89,9 % – хорошо;</p> <p>– от 90 до 100 % – отлично</p>

7.2 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

Раздел 1

1. Делопроизводство – это

- А) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении
- В) правильное оформление документов
- С) организация документооборота в учреждении
- Д) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения

2. Цели изучения делопроизводства - это

- А) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организации документооборота
- В) показать значение работы с документами в жизни общества
- С) определить роль служб ДООУ
- Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством

3. К необходимым условиям становления делопроизводства не относится

- A) появление письменности
 - B) овладение письменностью правящей элитой общества
 - C) развитая письменность
 - D) установление государственности
4. **Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название**
- A) приказное делопроизводство
 - B) коллежское делопроизводство
 - C) исполнительное делопроизводство
 - D) советское делопроизводство
5. **“Черное письмо” – это проект документа, составляемый в**
- A) приказе
 - B) коллегиях
 - C) министерствах
 - D) кадровой службе
6. **Документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства, – это**
- A) приговор
 - B) указ
 - C) жалованная грамота
 - D) акт
7. **Документы, не включенные в группу входящих и исходящих документов в приказах, - это**
- A) акт
 - B) памяти
 - C) грамоты
 - D) отписки
8. **Характерная особенность документов периода приказного делопроизводства заключается в**
- A) безмерном возвеличивании власть имущих
 - B) использовании специальной лексики
 - C) том, что документы писались от руки
 - D) волоките
9. **Организация работы с документами в коллегиях носит название**
- A) коллежское делопроизводство
 - B) приказное делопроизводство
 - C) исполнительное делопроизводство
 - D) советское делопроизводство
10. **Организация работы с документами в министерствах носит название**
- A) исполнительное делопроизводство
 - B) коллежское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) советское делопроизводство
11. **Понятие “документационное обеспечение управления” включает в себя**
- A) деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами
 - B) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
 - D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
12. **ЕГСД - это**
- A) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
 - B) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
 - C) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
 - D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
13. **Понятие «стандартизация» включает в себя**
- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
 - B) стандартное расположение материала
 - C) употребление устойчивых оборотов
 - D) согласование с текстом заинтересованных лиц.
14. **Под “совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**
- A) систему документации
 - B) систему документирования
 - C) унифицированную форму
 - D) унифицированный документ

15. Унифицированная система документации – это

- A) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
- B) совокупность реквизитов
- C) унифицированный документ
- D) документ, содержащий первичную информацию

Раздел 2

- 1. Документы по личному составу - это документы,**
 - A) характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации
 - B) содержащие информацию о деятельности организации
 - C) отражающие распорядительную деятельность процесса управления
 - D) организующие деятельность организации
- 2. Документы по личному составу создаются в результате**
 - A) трудовых отношений, возникающих между организацией и сотрудником
 - B) производственных отношений
 - C) торговых отношений, возникающих между фирмами
 - D) трудовых отношений, возникающих между сотрудниками
- 3. Документ, не входящий в группу документов по личному составу, - это**
 - A) деловое письмо
 - B) приказ по личному составу
 - C) заявление
 - D) трудовая книжка
- 4. Обязательное ведение кадровой документации на любых предприятиях предусмотрено**
 - A) КЗоТом, инструкцией по ведению трудовых книжек
 - B) инструкцией должностной
 - C) номенклатурой дел
 - D) ГОСТом Р.6.30-97
- 5. Приказ по личному составу не фиксирует сведения о**
 - A) производственной деятельности
 - B) приеме на работу
 - C) установлении должностных окладов
 - D) изменении фамилии
- 6. Особенность приказа по личному составу:**
 - A) констатирующей части текста может не быть
 - B) констатирующая часть текста обязательна
 - C) отсутствие визы
 - D) индекс документа проставляется без буквенного обозначения
- 7. Приказы по личному составу готовятся**
 - A) руководителем отдела кадров
 - B) секретарем - машинисткой
 - C) руководителем структурного подразделения
 - D) главным бухгалтером
- 8. Приказы по личному составу вступают в силу**
 - A) с момента их подписания
 - B) с момента подготовки проекта
 - C) с момента визирования проекта документа
 - D) с момента согласования проекта документа
- 9. Приказы по личному составу визируются**
 - A) всеми заинтересованными в приказе лицами
 - B) руководителем структурного подразделения
 - C) руководителем организации
 - D) заместителем руководителя организации
- 10. Приказы по личному составу оформляются на бланках формата**
 - A) А4
 - B) А3
 - C) А1
 - D) А2
- 11. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это**
 - A) гриф утверждения
 - B) наименование организации
 - C) наименование вида документа
 - D) место составления

12. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это
- A) адресат
 - B) текст
 - C) заголовок к тексту
 - D) виза ознакомления
13. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это
- A) отметка о наличии приложений
 - B) подпись
 - C) текст
 - D) дата
14. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это
- A) резолюция
 - B) гриф ограничения доступа к документу
 - C) наименование вида документа
 - D) текст
15. Выписка из приказа по личному составу - это
- A) копия части подлинного документа
 - B) дубликат
 - C) подлинник
 - D) исходник

Раздел 3

1. Найти документ на ПК можно при помощи
- A) Norton Commander, диспетчера файлов
 - B) только Norton Commander
 - C) только диспетчера файлов
 - D) базы данных
2. В электронный архив документ отправляют
- A) сразу по завершении его в делопроизводстве
 - B) после предварительного рассмотрения
 - C) после подписания руководителем
 - D) после регистрации
3. Для электронных архивов действительны
- A) все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве
 - B) десятилетнее хранение документов
 - C) трехлетнее хранение документов
 - D) семидесятипятитлетнее хранение документов
4. Для документов постоянного срока хранения используют
- A) совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах
 - B) хранение оригиналов только на бумажной основе
 - C) хранение оригиналов в электронных архивах
 - D) хранение копий на бумажной основе
5. База данных - это
- A) картотека
 - B) номенклатура дел
 - C) журнал регистрации
 - D) опись
6. Входящие документы регистрируются в
- A) день поступления
 - B) день отправки
 - C) день подписания
 - D) через неделю
7. Исходящие документы регистрируются в
- A) день подписания
 - B) день отправки
 - C) день поступления
 - D) через день
8. Внутренние документы регистрируются в
- A) день подписания
 - B) день отправки
 - C) день поступления
 - D) через день

- 9. Принцип работы электронной картотеки**
- A) в однократности ввода повторяющейся информации
 - B) в многократности ввода повторяющейся информации
 - C) в однократности ввода постоянной информации
 - D) в многократности ввода постоянной информации
- 10. Поле “регистрационный номер документа” содержит**
- A) валовый порядковый номер регистрируемого документа
 - B) дату документа
 - C) название документа
 - D) заголовок документа
- 11. Поле “корреспондент” содержит**
- A) название организации
 - B) заголовок документа
 - C) состояние документа
 - D) движение документа
- 12. Поле “краткое содержание” содержит**
- A) заголовок документа
 - B) название организации
 - C) состояние документа
 - D) движение документа
- 13. Поле “движение документа” содержит**
- A) передачу документа исполнителю
 - B) заголовок документа
 - C) название организации
 - D) состояние документа
- 14. Поле “состояние документа” содержит**
- A) движение документа
 - B) заголовок документа
 - C) название организации
 - D) название вида документа
- 15. Поле “исполнитель” содержит**
- A) передачу документа исполнителю
 - B) заголовок документа
 - C) название вида документа
 - D) название организации

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

Вариант 1.

Продemonстрировав способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), охарактеризуйте организационные документы, перечислите их назначение и виды.

Вариант 2

Используя способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияния на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе, подготовьте должностную инструкцию финансового аналитика.

Вариант 3

Используя способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияния на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе, подготовьте проект штатного расписания организации.

Вариант 4

Продemonстрировав способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), охарактеризуйте распорядительные документы, перечислите их назначение и виды.

Вариант 5

Используя способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияния на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе, подготовьте проект приказа по основной деятельности.

Вариант 6

Продемонстрировав способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), охарактеризуйте информационно-справочные документы.

Вариант 7

Используя способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияния на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе, подготовьте проект письма-приглашения.

Вариант 8

Используя способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияния на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе, подготовьте проект рекламного письма.

Вариант 9

Продемонстрировав способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), охарактеризуйте организационную структуру, обеспечивающую работу с документами.

Вариант 10

Используя способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияния на результаты деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе, определите основное назначение документооборота организации.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

Электронное тестирование

Коммуникации в структуре человеческой цивилизации

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Этические принципы и нормы поведения людей в рамках конкретного вида трудовой деятельности – это _____ этика	
	профессиональная
	межличностная
	управленческая
	публичная

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Цель постоянно принимаемых, нравственно обоснованных решений, – это _____ этика	
	управленческая
	профессиональная
	межличностная
	публичная

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Ситуация, в которой люди либо преследуют несовместимые цели, либо придерживаются несовместимых ценностей и норм, пытаясь реализовать их во взаимоотношениях друг с другом, либо в острой конкурентной борьбе одновременно стремятся к достижению одной и той же цели, которая может стать достоянием лишь одной из конфликтующих сторон, – это _____ конфликт	
	межличностный

	вербальный
	публичный
	служебный

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Профессиональные требования к подготовленности человека, к соблюдению им канонов своей профессии – это _____ этикет	
	служебный
	межличностный
	вербальный
	публичный

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой аудиторией – это _____ выступление	
	публичное
	межличностное
	вербальное
	служебное

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Общение, осуществляемое с помощью слов, – это _____ общение	
	вербальное
	межличностное
	публичное
	служебное

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Правила обращения со словом в процессе делового общения – это деловая(ое)	
	риторика
	внушение
	этика
	беседа

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Совокупность принципов поведения людей, занятых в сферах управленческой предпринимательской деятельности – это деловая(ое)	
	этика
	внушение
	риторика
	беседа

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Один из способов понимания другого человека путем уподобления себя ему на основе попытки поставить себя на его место – это	
	идентификация
	заражение
	кинесика
	имидж

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Процесс понимания партнера, осознание того, как партнер понимает меня, – это	
	рефлексия
	подражание
	убеждение
	проксемика

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Получение согласия от партнера по общению за счет логического обоснования информации – это	
	убеждение
	подражание
	рефлексия
	проксемика

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Философская дисциплина, изучающая мораль и нравственность и определяющая присущую данному обществу совокупность принципов человеческого поведения, – это	
	этика
	проксемика
	кинесика
	просодика

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	1

Наличие трудноразрешимых противоречий и конфликтной ситуации, включающей либо противоположные позиции сторон, либо противоположные цели или средства их достижения, – это	
	конфликт
	рефлексия
	проксемика
	кинесика

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	1

Основное средство согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон – это	
	переговоры
	дипломатия
	убеждение
	совещание

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	1

Вид речевого общения, при котором между партнерами существует пространственно-временная дистанция, – это _____ деловое общение	
	косвенное
	прямое
	невербальное
	вербальное

Задание

Порядковый номер задания	16
Тип	1
Вес	1

Средство передачи информации при помощи знаков (позы, жесты, мимика, интонации, взгляды, территориальное расположение и т.д.) – это _____ общение	
	невербальное
	прямое
	косвенное
	вербальное

Задание

Порядковый номер задания	17
Тип	1
Вес	1

Организация взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями, – это _____ сторона общения	
	интерактивная
	перцептивная
	коммуникативная
	невербальная

Задание

Порядковый номер задания	18
Тип	1
Вес	1

Сторона общения, заключающаяся в обмене информацией между людьми, – это _____ сторона общения	
	коммуникативная
	интерактивная
	перцептивная
	невербальная

Задание

Порядковый номер задания	19
Тип	1
Вес	1

Этические принципы работы руководителя, определяющие его стиль руководства и общения с коллективом и направленные на повышение эффективности работы сотрудника и коллектива в целом, – это принципы и нормы _____ поведения руководителя	
	нравственного
	делового
	переговорного
	конкурентного

Задание

Порядковый номер задания	20
Тип	1
Вес	1

Общепринятые в деловом мире принципы поведения: свобода, терпимость, тактичность и деликатность, справедливость, деловая обязательность и др. – это _____ принципы и нормы поведения деловых людей	
	этические
	лингвистические
	дипломатические
	управленческие

Задание

Порядковый номер задания	21
Тип	1
Вес	1

Вопросы, на которые ожидается ответ «да» или «нет», – это _____ вопросы	
	закрытые
	риторические
	переломные
	открытые

Задание

Порядковый номер задания	22
Тип	1
Вес	1

Логика выступления, его обоснованность и убедительность – это эффект	
	аргументации
	визуального имиджа
	первых фраз
	квантового выброса информации

Речевая коммуникация

Задание

Порядковый номер задания	23
Тип	1
Вес	1

Первоначальное впечатление у слушателей от стоящего перед ними выступающего, сложившееся на основе информации, полученной в начале речи, – это эффект	
	первых фраз
	визуального имиджа
	паузы
	квантового выброса информации

Задание

Порядковый номер задания	24
Тип	1
Вес	1

Осознание в любой ситуации партнера, клиента или подчиненного как равноправную человеческую личность с учетом особенностей пола, возраста, национальности, темперамента, привычек и т.д. – это	
	тактичность
	деликатность
	справедливость
	рефлексия

Задание

Порядковый номер задания	25
Тип	1
Вес	1

Способность к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания – это	
	эмпатия
	рефлексия
	проксемика
	кинесика

Задание

Порядковый номер задания	26
Тип	1
Вес	1

Вопросы, которые бывают весьма важны для организации хорошего старта для обсуждения, – это вопросы	
	открывающие переговоры
	для ориентации
	завершающие переговоры
	«запутывающие» переговоры

Задание

Порядковый номер задания	27
Тип	1
Вес	1

Вопросы, которые имеют целью выявление мнения собеседника по рассматриваемому вопросу, – это вопросы	
	ознакомительные
	однополюсные
	контрольные
	информационные

Задание

Порядковый номер задания	28
Тип	1
Вес	1

Стиль, который предполагает учет мнения всех участников совещания, а также то, как ваши идеи согласуются с идеями других, – это стиль ведения делового совещания	
	дипломатический
	авторитарный
	вальяжный
	рыночный

Задание

Порядковый номер задания	29
Тип	1
Вес	1

Стиль, при котором некоторые участники стремятся «протащить» свои проекты, действуют напористо, – это стиль ведения делового совещания	
	авторитарный
	дипломатический
	вальяжный
	рыночный

Задание

Порядковый номер задания	30
Тип	1
Вес	1

Принцип деловой риторики, согласно которому необходимо учитывать культурно-образовательный уровень слушателей, их жизненный и производственный опыт – это принцип	
	доступности
	интенсивности
	экспрессивности
	ассоциативности

Задание

Порядковый номер задания	31
Тип	1
Вес	1

Принцип деловой риторики, который находит свое выражение в эмоционально-напряженной речи	
--	--

выступающего, его мимике, жестах и позе, свидетельствующих о полной самоотдаче – это принцип	
	экспрессивности
	доступности
	интенсивности
	ассоциативности

Задание

Порядковый номер задания	32
Тип	1
Вес	1

Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором вы активно участвуете в разрешении конфликта и отстаиваете свои интересы, но стараетесь при этом и сотрудничать с оппонентом, – это стиль	
	сотрудничества
	уклонения
	компромисса
	приспособления

Задание

Порядковый номер задания	33
Тип	1
Вес	1

Стиль поведения в конфликтной ситуации, который предполагает частичное удовлетворение интересов обеих сторон путем взаимных уступок, с учетом всех «за» и «против», – это стиль	
	компромисса
	уклонения
	сотрудничества
	приспособления

Задание

Порядковый номер задания	34
Тип	1
Вес	1

Жесты, которые свидетельствуют об искренности и желании говорить откровенно, – это жесты	
	открытости
	подозрительности и скрытности
	защиты
	готовности

Задание

Порядковый номер задания	35
Тип	1
Вес	1

Жесты, которые сигнализируют о желании закончить разговор или встречу и выражаются в подаче корпуса вперед, при этом обе руки лежат на коленях или держатся за боковые края стула, – это жесты	
	готовности
	защиты
	несогласия
	размышления и оценки

Задание

Порядковый номер задания	36
Тип	1
Вес	1

Соответствие речи принятым литературно-языковым нормам – это _____ речи	
	правильность
	сжатость
	благозвучие
	живость

Задание

Порядковый номер задания	37
--------------------------	----

Тип	1
Вес	1

Соответствие речи мыслям говорящего – это _____ речи	
	точность
	сжатость
	благозвучие
	живость

Задание

Порядковый номер задания	38
Тип	1
Вес	1

Доступность речи пониманию слушающего – это _____ речи	
	ясность
	богатство
	простота
	логичность

Задание

Порядковый номер задания	39
Тип	1
Вес	1

Соответствие речи законам логики – это _____ речи	
	логичность
	ясность
	богатство
	простота

Задание

Порядковый номер задания	40
Тип	1
Вес	1

Безыскусственность, естественность, отсутствие вычурности, «красивостей слога» – это _____ речи	
	простота
	ясность
	богатство
	логичность

Задание

Порядковый номер задания	41
Тип	1
Вес	1

Разнообразие используемых в речи языковых средств – это _____ речи	
	богатство
	ясность
	простота
	логичность

Задание

Порядковый номер задания	42
Тип	1
Вес	1

Отсутствие в речи лишних слов, ненужных повторений – это _____ речи	
	сжатость
	благозвучие
	живость
	чистота

Задание

Порядковый номер задания	43
--------------------------	----

Тип	1
Вес	1

Устранение из речи слов нелитературных, жаргонных, вульгарных, иностранных, употребляемых без особой необходимости, – это _____ речи	
	чистота
	сжатость
	благозвучие
	живость

Задание

Порядковый номер задания	44
Тип	1
Вес	1

Отсутствие в речи шаблонов, ее выразительность, образность, эмоциональность – это _____ речи	
	живость
	сжатость
	благозвучие
	чистота

Задание

Порядковый номер задания	45
Тип	1
Вес	1

Вера в конкретного человека или в какие-то его качества – это	
	доверие
	симпатия
	имидж
	уважение

Задание

Порядковый номер задания	46
Тип	1
Вес	1

Добровольное признание личности, занимаемого ею статуса – это	
	уважение
	симпатия
	имидж
	доверие

Задание

Порядковый номер задания	47
Тип	1
Вес	1

Внешнее отражение человеческого образа, наглядно-выразительный «срез» его личностных характеристик – это	
	имидж
	симпатия
	уважение
	доверие

Задание

Порядковый номер задания	48
Тип	2
Вес	3

Среди невербальных элементов общения можно назвать следующие	
	позы, жесты, мимика
	паралингвистика
	проксемика
	визуальное общение

	правильная речь
--	-----------------

Задание

Порядковый номер задания	49
Тип	2
Вес	3

Деловое общение реализуется в следующих формах	
	деловая беседа
	деловые переговоры
	деловые совещания
	публичные выступления
	деловая этика

Задание

Порядковый номер задания	50
Тип	3
Вес	3

Установите соответствие между понятиями и их определениями	
деловая беседа	речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению
деловая риторика	правила обращения со словом в процессе делового общения
деловая этика	совокупность принципов поведения людей, занятых в сферах управленческой предпринимательской деятельности

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

1 Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>

Дополнительная литература

1 Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

2 Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <https://www.sekretariat.ru/article/210971-qqq-17-m6-deloproizvodstvo-poshagovaya-instruksiya?>
 - <https://infourok.ru/uchebnoe-posobie-osnovy-deloproizvodstva-5341638.html?>
 - <https://luckclub.ru/vedenie-deloproizvodstva-v-organizacii?>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;

- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот

Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

Современные профессиональные базы данных:

Реестр профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Стэнфордская философская энциклопедия <https://philosophy.ru/>

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

Информационно-справочные системы:

Справочно-правовая система «Гарант»;

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».