# МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра социально-коммуникативных технологий**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Делопроизводство**

(название учебной дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_ \_\_\_\_\_46.03.02 – Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр и название)

Образовательная программа: Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_

(академический бакалавр/бакалавр/академический магистр/магистр)

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **очная/** заочная

г. Мариуполь, 2022 год

Рабочая программа дисциплины Делопроизводство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учебной дисциплины)

для обучающихся образовательной программы \_ Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_,

(название)

направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(шифр, название)

разработана на основе ГОС ВПО по направлению подготовки \_\_46.03.02 Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(шифр, название)

утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Мариупольского государственного университета»; учебных планов по направлению подготовки \_\_46.03.02 «Документоведение и архивоведение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название)

Разработчики: Проценко Е.В., старший преподаватель кафедры социально-коммуникативных технологий

(указать авторов, их должности, научные степени и ученые звания)

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-коммуникативных технологий. Протокол № 3 от « 09 » сентября 2022 г.

# Описание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Направление подготовки, образовательная программа, программа подготовки | Характеристика учебной дисциплины | |
| **Очная форма обучения** | |
| Количество зачетных единиц –10 | Направление подготовки  46.03.02. Документоведение и архивоведение  (шифр и название) | **Дисциплина базовой /** вариативной части  образовательной программы | |
| Семестровых модулей -2 | Образовательная программа  Документоведение и архивоведение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название) | Год подготовки | |
| Содержательных модулей –2 | 2-й | |
| Индивидуальное задание  **-**  (название) | Семестр | |
| Общее количество часов –360 | 3-й | 4-й |
| Недельное количество часов: аудиторных – 5  Самостоятельной работы-5 | Программа подготовки  Бакалавриат | Лекции | |
| 24 часа | 24 часа |
| Практические, семинарские | |
| 32 часа | 30 часов |
| Лабораторные | |
| 36 часов | 34часа |
| Самостоятельная работа | |
| 90 часов | 90 часов |
| Вид контроля | |
| Зачет Экзамен | |

# Цель и задачи учебной дисциплины

**Целью** дисциплины «Делопроизводство», является формирование у обучающихся системы знаний о документе как о документированной информации; унифицированных системах документации; документировании управленческой деятельности и делопроизводстве, как основе информационных процессов в системе социально-экономического управления.

**Задачами** дисциплины «Делопроизводство» является: приобретение обучающимися новых знаний и новых умений, формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

**Место учебной дисциплины в образовательной программе**

«Делопроизводство» — дисциплина профессиональной и практической подготовки, обязательная для изучения студентами всех специализаций и квалификаций специальности «Документоведение и архивоведение».

**Требования к подготовке обучающегося**

Базисом освоения дисциплины «Делопроизводство» является объем знаний, навыков и умений, полученных студентами на 1 курсе в рамках дисциплины «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности», «Документоведение», «Документно-информационные коммуникации».

Дисциплина является значимой для изучения ряда таких дисциплин как «Документационное обеспечение управления», «Информационный менеджмент», «Организация референтской и офисной деятельности», «Архивоведение», широко применяется в курсовом и дипломном проектировании.

**Компетенции (согласно стандарту ГОС ВПО) и результаты обучения (знания, умения, навыки)**

Студент, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)

- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

**-** владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45)

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

**умения**:

- оформлять различные виды писем;

-осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

**знания:**

– современные требования к документационному обеспечению управления в организациях различных форм собственности.

**навыки:**

**-** составления и оформления основных документов, используемых в государственных органах, организациях, предприятиях, учреждениях;

- владение приемами организации работы с документами, а также составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

- сформировать у студентов навыки применения на практике действующих государственных стандартов, других нормативных материалов по документационному обеспечению деятельности органов государственного управления, организаций, предприятий, учреждений;

- выработать способность правильно составлять и оформлять основные и другие служебные документы, используемые в работе государственных органов, организаций, предприятий, учреждений.

# Программа учебной дисциплины Содержательный модуль 1. Основы делопроизводства

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

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

**Тема 2. История развития делопроизводства**

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

**Тема 3. Современное делопроизводство. Понятие документированной информации**

Особенности современного делопроизводства. Понятие документ. Виды документов по различным основаниям классификации. Функции документов: информационная, коммуникативная, культурная, правовая, управленческая, обучающая и др.

**Тема 4 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления**

Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления. Действующие нормативно-правовые акты и методические рекомендации, применяемые в сфере документирования, их значение. Основные положения нормативных документов, регулирующих документирование, их использование в условиях конкретной организации,предприятия, учреждения

**Модуль 2 Системы управленческой документации**

**Тема 5. Организационно-распорядительные документы**

Организационно-правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов.

Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

**Тема 6. Система информационно-справочной документации**

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

**Тема 7. Служебная переписка**

Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма.

Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо). Международная переписка Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма.

**Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов**

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

**Тема 9. Организация работы с документами**

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

**Тема10 Служба ДОУ**

Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ

**Тема 11 Систематизация и хранение управленческих документов**

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

**Тема 12 Работа с конфиденциальными документами**

Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технологические схемы обработки конфиденциальных документов

**Тема 13 Подготовка документов к архивному хранению**

Оценка значимости документов и сроки их хранения. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Хранение и учёт архивных документов

# Структура учебной дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | | | | |
| очная форма | | | | | | заочная форма | | | | | | |
| всего | в том числе | | | | | всего | | в том числе | | | | |
| л | п | лаб. | с.р. | | л | | п | лаб. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | 10 | 11 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | | | | |
| **Содержательный модуль 1**. **Основы делопроизводства** | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины | 2 | 2 | - | - | - |  | | - | | - | | - | - |
| Тема 2. История развития делопроизводства | 18 | 4 | 2 | 2 | 10 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема 3. Современное делопроизводство. Понятие документированной информации. | 18 | 4 | 2 | 2 | 10 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема 4 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | 20 | 4 | 2 | 4 | 10 | - | | - | | - | | - | - |
| **Всего модуль 1** | **58** | **14** | **6** | **8** | **30** |  | |  | |  | |  |  |
| **Содержательный модуль 2. Системы управленческой документации** | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Организационно-распорядительные документы | 42 | 6 | 8 | 8 | 20 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема 6. Система информационно-справочной документации | 38 | 4 | 6 | 8 | 20 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема 7. Служебная переписка | 24 | 2 | 6 | 6 | 10 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов | 38 | 4 | 6 | 8 | 20 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема 9. Организация работы с документами | 38 | 4 | 6 | 8 | 20 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема10 Служба ДОУ | 26 | 4 | 6 | 6 | 10 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема 11 Систематизация и хранение управленческих документов | 36 | 4 | 6 | 6 | 20 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема 12 Работа с конфиденциальными документами | 34 | 2 | 6 | 6 | 20 | - | | - | | - | | - | - |
| Тема 13 Подготовка документов к архивному хранению | 26 | 4 | 6 | 6 | 10 | - | | - | | - | | - | - |
| **Всего модуль 2** | **302** | **34** | **56** | **62** | **150** | **-** | | **-** | | **-** | | **-** | **-** |
| ***Всего часов*** | 360 | 48 | 62 | 70 | 180 | - | | - | | - | | - | - |

1. **Перечень тем и содержание практических (семинарских) занятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название темы и**  **краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | **Результат обучения** |
| 1 | Делопроизводство в современной России | Охарактеризовать и проанализировать основные стадии развития делопроизводства в России | 2 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 2 | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | Охарактеризовать и проанализировать нормативно-правовую и методическую базу документационного обеспечения управления | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 3 | Стандартизация процесса документационного обеспечения в РФ | Провести мониторинг действующих стандартов процесса документационного обеспечения. Проанализировать основные разделы  Гост 7.097-2016 | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 4 | Реквизиты документов. Принципы работы с ними. | Дать краткую характеристику всех реквизитов документов согласно Гост 2016 | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 5 | Структура и особенности делового документа. Текст и язык делового документа. | Охарактеризовать особенности делового письма и деловой переписки, обозначить ее структуру.  Проанализировать основные принципы текста и языка делового письма. | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 6 | Оформление управленческой документации  (оформление распорядительных документов) | Охарактеризовать виды управленческой документации.  Рассмотреть основные принципы создания и оформления распорядительных документов. | 6 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 7 | Оформление управленческой документации (оформление информационно-справочных документов) | Охарактеризовать виды управленческой документации.  Рассмотреть основные принципы создания и оформления информационно-справочных документов. | 6 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 8 | Оформление управленческой документации (оформление организационных документов) | Охарактеризовать виды управленческой документации.  Рассмотреть основные принципы создания и оформления организационных документов. | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 9 | Оформление личных документов  (Оформление расписок, заявлений, доверенностей, объяснительных записок) | Проанализировать оформление личных документов. Обозначить основные принципы составления расписок, доверенностей, объяснительных записок | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 10 | Документы по трудовым отношениям Подготовка и оформление кадровых приказов | Охарактеризовать документы в области трудовых отношений | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 11 | Документооборот организации.  Работа с входящими, документами | Систематизировать знания в области документооборота организации. Вывить особенности работы с входящими документами | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 12 | Документооборот организации. Основные принципы работы с исходящими документами | Систематизировать знания в области документооборота организации. Вывить особенности работы с исходящими документами | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 13 | Работа с конфиденциальными документами | Охарактеризовать принципы работы с конфиденциальными документами. | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 14 | Документооборот организации. Основные принципы работы с внутренними документами. | Систематизировать знания в области документооборота организации. Вывить особенности работы с внутренними документами. | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |
| 15 | Архивное хранение документов | Выявить методику работы с документами подлежащие сдаче в архив. | 4 | ПК-4  ПК-6  ПК-10  ПК-19  ПК-20  ПК-21  ПК-22  ПК-23  ПК-24  ПК-25  ПК-26  ПК-29);  ПК-30  ПК-36  ПК-37  ПК-45 |  |
| **Всего** | |  | **62** |  |

# Перечень тем и содержание лабораторных занятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название темы та краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество**  **часов** | **Результат обучения** |
| **1** | Основные понятия дисциплины «Делопроизводство» | Составить глоссарий основных терминов по курсу | 2 | ПК-4 ПК-45  ПК-6 ПК-10  ПК-19 ПК-20  ПК-21 ПК-22  ПК-23 ПК-24  ПК-25 ПК-26  ПК-29; ПК-30  ПК-36 ПК-37 |
| **2** | Стандартизация процессов документационного обеспечения управления  Стандарт  ГОСТ 7.097.-2016 | Сделать анализ стандартов.  Проработать стандарт ГОСТ 7.097.-2016 | 4 | ПК-4 ПК-6  ПК-10 ПК-19  ПК-20 ПК-21  ПК-22 ПК-23  ПК-24 ПК-25  ПК-26 ПК-29;  ПК-30 ПК-36  ПК-37 ПК-45 |
| **3** | Типовая инструкция по делопроизводству | Анализ типовой инструкции по делопроизводству. | 4 |
| **4** | Виды документирования. | Изучить сущность документирования; кодирование информации; понятие о языках и знаках. | 2 | ПК-4 ПК-6  ПК-10 ПК-19  ПК-20 ПК-21  ПК-22 ПК-23  ПК-24 ПК-25  ПК-26 ПК-29;  ПК-30 ПК-36  ПК-37 ПК-45 |
| **5** | Реквизиты документов.  Принципы работы с ними.Понятие и состав реквизитов документов.  Постоянные и переменные реквизиты. | Выработать навыки по работе с реквизитами документов. | 4 |
| 6 | Схема расположения реквизитов.  Понятие и виды бланков документов.  Угловой бланк.  Угловой бланк расположения реквизитов документов. Общий бланк.  Бланк письма.  Гербовые бланки. | Сформировать навыки работы с расположением реквизитов на документе. | 6 |
| 7 | Проектирование бланков, для вымышленной организации, следующих видов документов: общий бланк, бланк письма, бланк вида документов. | Систематизировать знания по составлению и работе с бланками документов. Выработать навыки создания различных видов бланков документов. | 6 | ПК-4 ПК-6  ПК-10 ПК-19  ПК-20 ПК-21  ПК-22 ПК-23 ПК-24  ПК-25 ПК-26  ПК-29 ПК-30 ПК-36  ПК-37 ПК-45 |
| 8 | Организационно-распорядительная документация.  Общая характеристика стиля служебной документации  Распорядительные документы.  Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы | Познакомиться с основными видами распорядительной документации, правилами оформления и стадиями издания документов.  Проанализировать принципы работы по созданию организационно-распорядительных документов. Сформировать навыки по составлению организационно-распорядительных, документов. | 6 |
| 9 | Справочно-информационные документы.  Деловая переписка. Составление актов и протоколов, классификация служебных писем. Оформление служебной, докладной, и объяснительной записок | Выработать навыки по составлению справочно-информационных документов. | 6 | ПК-4 ПК-6  ПК-10 ПК-19  ПК-20 ПК-21  ПК-22 ПК-23 ПК-24  ПК-25 ПК-26  ПК-29 ПК-30 ПК-36  ПК-37 ПК-45 |
| 10 | Понятие и виды документов по личному составу.  Оформление трудового договора.  Оформление приказа о приеме на работу. Оформление характеристики и составление резюме. | Проанализировать документы по личному составу.  Выработать навыки по созданию документов по личному составу. | 6 |
| 11 | Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов | Систематизировать знания в области организации документооборота организаций различной сферы деятельности.  Выработать навыки по регистрации документов и контролю их исполнения | 6 | ПК-4 ПК-6  ПК-10 ПК-19  ПК-20 ПК-21  ПК-22 ПК-23  ПК-24 ПК-25  ПК-26 ПК-29  ПК-30 ПК-36  ПК-37 ПК-45 |
| 12 | Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. | Сформировать основные принципы по хранению документов на предприятии.  Проанализировать принципы работы по формированию дел на предприятии. | 6 | ПК-4 ПК-6  ПК-10 ПК-19  ПК-20 ПК-21  ПК-22 ПК-23  ПК-24 ПК-25  ПК-26 ПК-29)  ПК-30 ПК-36  ПК-37 ПК-45 |
| 13 | Конфиденциальные документы: особенности работы | Сформировать навыки по работе с конфиденциальными документами. | 6 | ПК-4 ПК-6  ПК-10 ПК-19  ПК-20 ПК-21  ПК-22 ПК-23  ПК-24 ПК-25  ПК-26 ПК-29  ПК-30 ПК-36  ПК-37 ПК-45 |
| 14 | Архивное хранение документов | Изучить особенности архивного хранения документов. | 6 |
| **Всего** | | | 70 |  |
|  | | |  |  |

1. **Самостоятельная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** | **Количество часов** |
| 1 | Подготовка к лекциям | 48 |
| 2 | Подготовка к практическим/семинарским/лабораторным занятиям | 132 |
| 3 | Подготовка к экзамену | 170 |
| 4 | Выполнение индивидуальных заданий (Реферат ) | 10 |
|  | **Всего** | **360** |

# Индивидуальные задания

# Индивидуальные задания является неотъемлемой формой приобретения новых знаний и навыков курса «Делопроизводство». Они являются значимой частью самостоятельной работы студента над материалами курса.

# Контроль за выполнением задач ИЗ осуществляется на индивидуальном занятии в указанной в задании форме.

# Выполнение студентом ИЗ является обязательным условием оценки его успешности по освоению дисциплины. За период изучения дисциплины «Делопроизводство» студент должен подготовить устный доклад на одну из предложенных тем.

**Перечень тем устных докладов**

1. Основные принципы организации работы с документами.

2. Регистрация документов.

3. Контроль исполнения документов.

4. Формирование и оформление дел.

5. Экспертная служба.

6. Изготовление документа на компьютере.

7. Документооборот на компьютере.

8. Объект и предмет делопроизводства.

9. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.

10.Документы и их классификация.

11.Система организационно-распорядительной документации.

12.Информационно-справочные документы.

13.История развития служб документации в России.

14.Унифицированная система документации.

15.Стандартизация в системах делопроизводства.

16.Организационные документы, их назначение и виды.

17.Назначение и основные виды информационно-справочных документов.

18.Документы по личному составу и их основные виды.

19.Организации работы с документами.

20.Подготовка документов к архивному хранению.

21.Деловая переписка в системе государственного управления. Этика и правила.

22.Структура организации.

23.Защита электронных документов.

1. **Методы обучения**

Учебная дисциплина включает в себя лекционные, практические и лабораторные занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. Практические и лабораторные занятия предназначены для приобретения и закрепления студентом индивидуальных практических навыков по решению задач по темам. Используются следующие методы обучения: наглядные, репродуктивные и практические.

1. **Средства диагностики результатов обучения**

При изучении учебной дисциплины «Делопроизводство» применяется текущий и итоговый контроль знаний студента.

Текущий контроль осуществляется в форме контроля систематичности и активности работы студента в течение семестра при изучении программного материала дисциплины, в частности: выступления и выполнения тестовых заданий на семинарских занятиях, выполнения задач на практических и лабораторных занятиях; участие в обсуждении вопросов по определенной теме; ответы на вопросы преподавателя; подготовка индивидуальных научно-исследовательских задач по отдельным вопросам; участие в научно-практических мероприятиях по проблемам дисциплины.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета в первом семестре и в форме экзамена (экзамен осуществляется в виде тестирования) во втором семестре.

**Тестирование (примеры тестовых заданий)**

1.Подписание является:

a) способом согласования документа

b) способом выражения ответственности за содержание документа

c) способом утверждения документа

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в …

a) винительном падеже (кого, что?)

b) предложном падеже (о чем?)

c) родительном падеже (кого, чего?)

3. Реквизит «Виза» используется:

a) при внутреннем согласовании документа

b) при согласовании документа с внешней организацией

c) во всех случаях

1. **Критерии оценивания**

Текущее тестирование (защита каждой практической и лабораторной работы).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Текущее тестирование и самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | **И.З.** | **Итоговый тест (экзамен)** | **Сумма** | |
| **СМ 1** | | | | **СМ 2** | | | | | | | | | | 50 | 100 | |
| **Т1** | **Т2** | **Т3** | **Т4** | **Т5** | **Т6** | **Т7** | **Т8** | **Т9** | **Т**  **10** | **Т**  **11** | **Т**  **12** | **Т**  **13** | **Т**  **14** |  |  | |  | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 10 |  | |  | |

СМ – содержательные модули

Т1-14 – темы содержательных модулей

Шкала оценивания: национальная и ECTS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100- балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале (экзамен,**  **дифференцированный**  **зачет)** | **Оценка по государственной шкале**  **(зачет)** | **Определение** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | неплохо, но со значительным количеством ошибок |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи | не зачтено | с возможностью повторной аттестации |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи при условии обязательного набора  дополнительных баллов | не зачтено | с обязательным повторным изучением дисциплины  (выставляется комиссией) |

# Инструменты, оборудование и программное обеспечение

# При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

1. **Рекомендуемые источники (обязательная, дополнительная литература, информационные ресурсы)**

**Основная литература:**

1. Делопроизводство. Румынина Л.А. Учебник. М. Мастерство, 2002 2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — М. : Логос, 2013. — 452c.: http://www.iprbookshop.ru/9083.html.

**Дополнительная литература**

1. Егорова Л.Б. документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие // ЭБС, Лань 2. Доброва О.В. Документирование управленческой деятельности: Электронное учебное пособие // ЭБС, Лань 3. Костыгова Л.А. Курс лекций. 2012 Электронное учебное пособие // ЭБС, Лань 4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. 220c. // ЭБС IPRbooks. 5. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Басакова М.И. Уч. пособие. Изд. Феникс. Ростов-на-Дону, 2001 6. Делопроизводство и корреспонденция. Карпов Е.А. 7. Делопроизводство. / Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ – ДАНА 2000 8. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов - М: ТК Велби, Изд-во Проспект 2005 г 9. Сложные деловые письма Вайнрайт Г. Баланс. Клуб. Перевод с английского. Днепропетровск: Баланд - клуб 2002

**Информационные ресурсы:**

1. PRO-Секретариат [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.secretariat.ru](http://www.secretariat.ru)
2. Сайт консалтинговая группа «Термика» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.termika.ru
3. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.kadrovikpraktik.ru
4. Сайт секретарей [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.sekretar-info.ru
5. Профессиональное делопроизводство [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.profiz.ru