

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



Е.А. Мацуy

« 28 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой менеджмента



Е.В. Крюкова

« 28 » августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

| | |
|---|-------------------------------------|
| Составитель | Крюкова Е.В., доцент, к.э.н. |
| Направление подготовки / специальность | 38.03.02 Менеджмент |
| Направленность (профиль) ОПОП | Менеджмент организации |
| Квалификация (степень) | бакалавр |
| Форма обучения | очно-заочная |
| Год приёма | 2021 |
| Курс | 3 |
| Семестр | 6 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

– изучение и отработка практических навыков организации и ведения делопроизводства в современном офисе.

Задачи:

- Представить системное, комплексное изложение теории и практики основ делопроизводства. Сформировать у слушателей представления и знания об унификации и стандартизации документа.

- Изучить нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними, критерии научно-исторической и практической ценности документов, продлении сроков их хранения.

- Сформировать навыки применения государственных стандартов, составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

- Продемонстрировать современные методы и технологии применяемые в делопроизводстве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Делопроизводство» относится к базовым дисциплинам Блока 1 «Дисциплины учебного плана» дисциплины Вариативные. Шифр Б1. Д 12.01. Дисциплина изучается во 6-м семестре. Зачет.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

Профессиональные навыки менеджера

Управление временем

Инновационный менеджмент

2.3. Последующие учебные дисциплины и практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Корпоративные финансы

Компенсационный менеджмент

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальный (УК)

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

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

| Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
|---|--|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации | способы осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации | владеть способами деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | навыками осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |

| Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------------------|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | иностранном(ых) языке(ах) | Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объём дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, в том числе 72 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 17 час. практики), и 55 час – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Семестр | Контактная работа (в часах) | | | Самост. работа | | Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>[по семестрам]</i> |
|--|---------|-----------------------------------|----|----|-------------------|----|--|
| | | Л | ПЗ | ЛР | КР | СР | |
| Тема 1. Основы делопроизводства: предмет, задачи и структура курса. Классификация деловых документов. | | | 3 | | | 10 | Ответы на вопросы, представление отчета о выполнении задания |
| Тема 2. Документы по общим и административным вопросам, и по функциям управления. | | | 2 | | | 10 | Ответы на вопросы, представление отчета о выполнении задания |
| Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства. | | | 2 | | | 10 | Ответы на вопросы, представление отчета о выполнении задания |
| Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства | | | 2 | | | 10 | Ответы на вопросы, представление отчета о выполнении задания |
| Тема 5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003 Группа Т54 "Требования к оформлению | | | 2 | | | 5 | Ответы на вопросы, представление отчета о выполнении задания |

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Семестр | Контактная работа (в часах) | | | Самост. работа | | Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>[по семестрам]</i> |
|--|----------|--------------------------------|-----------|----|----------------|-----------|---|
| | | Л | ПЗ | ЛР | КР | СР | |
| документов". ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - документа, утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28. | | | | | | | |
| Тема 6. Правила оформления документов. Системы документации. Понятие языка документа. Порядок продвижения документов в организации. Информационные технологии в делопроизводстве. | | | 2 | | | 5 | |
| Тема 7. Конфиденциальные документы. Экспертиза ценностей документов. Хранение документов в архиве. Назначение, порядок оформления, и удостоверения номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок формирования дел в организации. | | | 4 | | | 5 | |
| Итого | 6 | | 17 | | | 55 | Зачет |

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Кол-во часов | Общее количество компетенций | |
|---|--------------|------------------------------|---|
| | | УК-4 | |
| Тема 1. Основы делопроизводства: предмет, задачи и структура курса. Классификация деловых документов. | 13 | + | 1 |
| Тема 2. Документы по общим и административным вопросам, и по функциям управления. | 12 | + | 1 |

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Кол-во часов | Общее количество компетенций | |
|--|--------------|------------------------------|---|
| | | УК-4 | |
| Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства. | 12 | + | 1 |
| Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства | 12 | + | 1 |
| Тема 5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003 Группа Т54 "Требования к оформлению документов". ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - документа, утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28. | 7 | + | 1 |
| Тема 6. Правила оформления документов. Системы документации. Понятие языка документа. Порядок продвижения документов в организации. Информационные технологии в делопроизводстве. | 7 | + | 1 |
| Тема 7. Конфиденциальные документы. Экспертиза ценностей документов. Хранение документов в архиве. Назначение, порядок оформления, и удостоверения номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок формирования дел в организации. | 9 | + | 1 |

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Основы делопроизводства: предмет, задачи и структура курса. Классификация деловых документов.

Предмет, содержание, задачи курса. Источники, литература. Понятийный аппарат. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ». Характеристика, свойства, признаки, функции документа как системного объекта. Методы и способы документирования. Форма материального носителя. Понятие, метод, способ, средство документирования. Процесс создания документа. Понятие документной коммуникации (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись,

Тема 2. Документы по общим и административным вопросам, и по функциям управления.

Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационносправочные. Типологическая классификация. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Формуляр. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта

федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.

Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация. Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор и др. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки.

Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства

Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства

Тема 5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003 Группа Т54 "Требования к оформлению документов". ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - документа, утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28.

Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.

Тема 6. Правила оформления документов. Системы документации. Понятие языка документа. Порядок продвижения документов в организации. Информационные технологии в делопроизводстве.

Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав реквизитов.

Тема 7. Конфиденциальные документы. Экспертиза ценностей документов. Хранение документов в архиве. Назначение, порядок оформления, и удостоверения номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок формирования дел в организации.

Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

Освоение дисциплины «Делопроизводство» обучающимися предполагает посещение и прослушивание лекций, работу на практических занятиях в виде собеседования по вопросам, выполнения практических заданий под руководством преподавателя как в группах, так и индивидуально. Часть заданий после изучения соответствующей темы обучающиеся выполняют в качестве самостоятельной работы.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

По каждой теме необходимо готовиться по вопросам для собеседования. Для подготовки используйте материал лекций (в тч, в LMS Moodle «Цифровое обучение»), учебников и учебных пособий из раздела 8. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Практические задания для самостоятельной работы нужно выполнять после занятия или изучения материала по соответствующей теме. Разъяснения по выполнению данных заданий и примеры их выполнения будут даны на занятии. Выполненные самостоятельно задания необходимо сдать преподавателю на следующем занятии для проверки.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

| Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Форма работы |
|--|--------------|--|
| Тема 1. Основы делопроизводства: предмет, задачи и структура курса. Классификация деловых документов. | 10 | 1. Ответы на вопросы 2. WEB-квиз «Делопроизводство» |
| Тема 2. Документы по общим и административным вопросам, и по функциям управления. | 10 | 1. Ответы на вопросы 2. Тест «Стратегии управления персоналом» |
| Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства. | 10 | 1. Ответы на вопросы 2. WEB-квиз «Самообучающиеся компании» |
| Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства | 10 | 1. Ответы на вопросы 2. WEB-квиз «Самообучающиеся компании» |
| Тема 5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003 Группа Т54 "Требования к оформлению документов". ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - документа, утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28. | 5 | 1. Ответы на вопросы 2. WEB-квиз «Анализ современных практик стратегического управления персоналом» |
| Тема 6. Правила оформления документов. Системы документации. Понятие языка документа. Порядок продвижения документов в организации. Информационные технологии в делопроизводстве. | 5 | |
| Тема 7. Конфиденциальные документы. Экспертиза ценностей документов. Хранение документов в архиве. Назначение, порядок оформления, и удостоверения номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок формирования дел в организации. | 5 | |

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Письменные работы, самостоятельно выполняемые обучающимися при освоении дисциплины, не предусмотрены.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Форма учебного занятия | | |
|----------------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------|
| | Лекция | Практическое занятие, семинар | Лабораторная работа |
| Тема 1. Основы | Лекция-диалог | | Не |

| | | | |
|--|---------------|--|------------------|
| делопроизводства: предмет, задачи и структура курса. Классификация деловых документов. | | | предусмотрено |
| Тема 2. Документы по общим и административным вопросам, и по функциям управления. | Лекция-диалог | | Не предусмотрено |
| Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства. | Лекция-диалог | | Не предусмотрено |
| Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства | Лекция-диалог | Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии | Не предусмотрено |
| Тема 5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003 Группа Т54 "Требования к оформлению документов". ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - документа, утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28. | Лекция-диалог | Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии | Не предусмотрено |
| Тема 6. Правила оформления документов. Системы документации. Понятие языка документа. Порядок продвижения документов в организации. Информационные технологии в делопроизводстве. | Лекция-диалог | Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии | Не предусмотрено |
| Тема 7. Конфиденциальные документы. Экспертиза ценностей документов. Хранение документов в архиве. Назначение, порядок оформления, и удостоверения номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок формирования дел в организации. | Лекция-диалог | Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии | Не предусмотрено |

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления

обучением LMS Moodle «Цифровое обучение») или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование LMS Moodle «Цифровое обучение» для размещения электронных образовательных ресурсов;
- использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения

| Наименование программного обеспечения | Назначение |
|---|---|
| Платформа дистанционного обучения LMS Moodle | Виртуальная обучающая среда |
| Mozilla FireFox | Браузер |
| Adobe Reader | Программа для просмотра электронных документов |
| MathCad 14 | Система компьютерной алгебры из класса систем автоматизированного проектирования, ориентированная на подготовку интерактивных документов с вычислениями и визуальным сопровождением |
| Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 | Пакет офисных программ |
| 7-zip | Архиватор |
| Microsoft Windows 7 Professional | Операционная система |
| Kaspersky Endpoint Security | Средство антивирусной защиты |
| Google Chrome | Браузер |

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| № п/п | Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем |
|-------|--|
| 1 | Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU |

| | |
|---|---|
| 2 | Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com |
| 3 | Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/ |
| 4 | Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/ |
| 5 | Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru |
| 6 | Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru |

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Делопроизводство» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

| Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля) | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|---|--------------------------------|--|
| Тема 1. Основы делопроизводства: предмет, задачи и структура курса. Классификация деловых документов. | УК-4 | Устный опрос |
| Тема 2. Документы по общим и административным вопросам, и по функциям управления. | УК-4 | Устный опрос; кейз-стади (практическое задание для групповой работы) |
| Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства. | УК-4 | Кейз-стади (практическое задание для групповой работы); контрольная работа (6-я неделя) |

| Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля) | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|--|--------------------------------|---|
| Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства | УК-4 | Устный опрос; письменный отчет по домашнему заданию (практическое задание для индивидуальной работы) |
| Тема 5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003 Группа Т54 "Требования к оформлению документов". ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - документа, утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28. | УК-4 | |
| Тема 6. Правила оформления документов. Системы документации. Понятие языка документа. Порядок продвижения документов в организации. Информационные технологии в делопроизводстве. | УК-4 | Устный опрос |
| Тема 7. Конфиденциальные документы. Экспертиза ценностей документов. Хранение документов в архиве. Назначение, порядок оформления, и удостоверения номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок формирования дел в организации. | УК-4 | Устный опрос |

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|--------------------------|---|
| 5 «отлично» | демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры |
| 4 «хорошо» | демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя |
| 3 «удовлетворительно» | демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов |
| 2 «неудовлетво | демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы |

| | |
|------------------|--|
| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
| «рительно» | преподавателя, не может привести примеры |

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|----------------------------|--|
| 5 «отлично» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы |
| 4 «хорошо» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя |
| 3 «удовлетворительно» | демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов |
| 2 «неудовлетворительно» | не способен правильно выполнить задания |

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

Тема 1. Устный опрос

Дискуссионные вопросы по теме «Документы: классификация, структура, требования к оформлению»

1. Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.
2. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно справочные. Типологическая классификация.

Тема 2. Устный опрос

Вопросы для устного ответа и короткий опрос:

3. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
4. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов.
5. Требования к тексту документов

Тема 3. кейз-стади (практическое задание для групповой работы)

Индивидуальное письменное задание, направленное на формирование навыков подготовки информационных обзоров «Технология подготовки информационного обзора по проблематике»

| Основания деления | Виды обзоров | |
|---|--------------|--|
| Функциональное назначение (предмет анализа) | | |
| Характер рассматриваемых вопросов | | |
| Целевое назначение | | |

Обосновать потребительское назначение

Тема 4.

Кейс-стади (практическое задание для групповой работы); контрольная работа

1. Написание эссе

2. Web-квиз и проблемный диспут

Вопросы для устного ответа и написать эссе:

Подготовка сообщений и презентаций по учебной дисциплине Сообщение «Электронное правительство»: его значение, принципы построения и внедрения. Интегрированное электронное правительство России. Организация межведомственного электронного документооборота между органами государственной власти Российской Федерации» должно содержать анализ практики работы с документами, описание их структурных и функциональных особенностей, а также оценку их эффективности. Алгоритм работы:

1. Поиск литературы и анализ литературы и источников по данной проблеме.
2. Подготовка сообщения в письменном виде или презентации реферата в творческой (продуктивной) переработке, где главное внимание уделяется новизне содержания, анализу его социальной ценности с учетом уже имеющихся достижений в определенной области знаний.

Тема 5.

Ситуация. Коллектив предприятия «Чайковский текстиль» — большой и работоспособный, но мыслящий пока по-старому; знающие специалисты, которые не всегда реализуют себя; обыкновенные труженики, пытающиеся стать акционерами; люди, все душой болеющие за будущее предприятия; квалифицированные специалисты, которых необходимо дообучить. Структура проблем.

1. Угроза банкротства:

- рост долгов;
- большие затраты;
- снижение объема реализации.

2. Неудовлетворительная финансовая система:

- отсутствие финансового планирования и финансовой политики;
- слабый контроль за финансами;
- слишком большие затраты.

3. Отсутствие эффективной системы управления:

- недостаток сильных менеджеров;
- отсутствие четкой программы выхода из кризиса;
- отсутствие комплексного планирования и прогнозирования;
- замедление структурной перестройки;
- недостаточная экономическая самостоятельность подразделений;
- отсутствие работы на общую цель;
- перебои в снабжении и обеспечении производства.

4. Проблемы маркетинга:

- ориентация на экспорт;

- недостаточно гибкая ассортиментная политика;
- необходимо повышение потребительских качеств продукции;
- необходима реорганизация службы маркетинга;
- необходимо создание новой продукции и новых технологий под нее.

5. Производственно-технические проблемы:

- большая доля старого и устаревшего оборудования;
- недостаточное внедрение новых технологий под существующую продукцию;
- отсутствие новых технологий под новую продукцию.

6. Проблемы управления персоналом:

- незаинтересованность в результатах труда (слабая мотивация);
- ухудшение социально-психологического климата;
- необходимость в балансе интересов;
- недостаточное развитие персонала, обучение.

Используя WEB — круиз, Рассмотрим алгоритм разработки стратегии антикризисного управления, реализованный группой российских консультантов и специалистов на ЗАО «Чайковский текстиль».

Основной вклад в улучшение позиций предприятия связан с переходом на систему и технологию управления по результатам, которая обеспечивает повышение эффективности использования собственных ресурсов организации, включая активизацию и развитие его потенциала, в первую очередь инновационного. Необходимо создать схему стратегического управления изменениями, координирующего усилия всех подразделений и фокусирующего их на решении ключевых вопросов. Персонал настроен на достижение результатов работы в единой команде и на обучение.

Тематика проблемного диспута: Разобрать кейс по «Социальному партнерству»

«Возможности и препятствия ведения социально ответственного и этического бизнеса в современной России».

Аргументируйте свою точку зрения, приведя примеры деятельности крупных российских предприятий и организаций и сделав обоснованные выводы по результатам проведенного Web-круиза.

Тема 6.

Устный опрос; письменный отчет по домашнему заданию (практическое задание для индивидуальной работы)

Web-круиз

Составить и оформить приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1. А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 2. Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 3. Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и

хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Тема 7.

Практическое задание для групповой работы

по дисциплине «Делопроизводство»

Групповые практические задания:

(работа в группах по 5-6 человек)

1. Следует описать и проанализировать по кейсу «Неэффективная система управления предприятием».

2. Необходимо сформировать пути преодоления кризиса. С чего вы начнете, если вас назначат директором предприятия?

Кейс «Неэффективная система управления предприятием»

Ситуация. Неэффективная система управления предприятием привела к тому, что оно оказалось на грани банкротства. На складе скопилось значительное количество нераспроданной продукции. Изделия, производимые предприятием, уступают по качеству аналогичным изделиям конкурентов и теряют рынки сбыта, часть ведущих работников предприятия увольняются.

Практическое задание для индивидуальной работы

по дисциплине «Делопроизводство»

Индивидуальные практические задания:

- Изучите виды конкуренции.
- Составьте таблицу со сравнительной характеристикой различных конкурентных преимуществ, отвечая на вопрос Как вы думаете, почему фирмам «Найк» и «Рибок» удалось потеснить на мировых рынках спортивных товаров монополиста- фирму «Адидас»?.

1. Для анализа необходимо воспользоваться моделью SWOT-анализа (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) — составить матрицу SWOT-анализа применительно к данной ситуации.

Кейс: «Выжить в условиях высокой конкуренции»

Фирма «Адидас» на протяжении длительного времени (80-х годов) занимала лидирующее положение на рынках сбыта спортивных товаров, являясь по существу монополистом в этой области деятельности. Однако в 80-н годы ее потеснили новые конкуренты – фирмы «Найк» и «Рибок».

Составить и оформить служебные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 ЮгоЗападного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Составить и оформить докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской

области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

1. История и традиции российского делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
3. Классификация деловых документов.
4. Стандартизация управленческих документов.
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.
7. Бланки документов и их виды.
8. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
9. Заявление.
10. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы Особенности оформления актов.
11. Разновидности деловых писем.
12. Оформление факсов.
13. Оформление телеграмм.
14. Нормативная и нормативно-справочная документация.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

| № п/п | Тип задания | Формулировка задания | Правильный ответ | Время выполнения (в минутах) |
|---|------------------------|--|------------------|------------------------------|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | |
| 1. | Задание закрытого типа | А. Что означает термин «документ»? А) аргумент; Б) виза; В) дело; Г) приказ. | а | 1 |
| 2. | | А. Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются ... А) корреспонденцией; Б) делопроизводством; В) документированием; Г) документом. | б | 1 |
| 3. | | А. Приказ – это ... А) распорядительный документ; Б) информационный документ; В) справочный документ; Г) личный документ. | а | 1 |
| 4. | | А. Должностная инструкция - это А) распорядительный документ; Б) информационный документ; В) организационный документ; Г) документ. | и | 1 |
| 5. | | А. Протокол – это ... А) распорядительный документ; Б) информационный документ; В) справочный документ; Г) личный документ. | а | 1 |

| № п/п | Тип задания | Формулировка задания | Правильный ответ | Время выполнения (в минутах) |
|-------|------------------------|---|--|------------------------------|
| | | документ. | | |
| 6. | Задание открытого типа | Фазы классического экономического цикла | 1. (+) Подъем 2. (+) Депрессия 3. (+) Кризис 4. (+) Оживление | 5 |
| 7. | | Структура жизненного цикла предприятия связана с ... | 1. (+) жизненным циклом основного вида продукции предприятия | 5 |
| 8. | | АКТ, Доверенность, факты- это | 1. (+) информационно- справочный документ | 5 |
| 9. | | Жизненный цикл предприятия зависит не только от законов рыночной экономики на ... | 1. (+) микроуровне | 5 |
| 10. | | Экспертизу ценности документов проводит - | 1. (+) комиссию | 5 |

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

| № п/п | Контролируемые мероприятия | Количество мероприятий / баллы | Максимальное количество баллов | Срок представления |
|----------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---|
| Основной блок | | | | |
| 1. | Ответ вопросы | 4 / 5 | 20 | согласно расписанию |
| 2. | Выполнение практических заданий | 5/2 | 20 | до начала зачетно-экзаменационной сессии в LMS Moodle «Цифровое обучение» |
| Всего | | | 40 | - |
| Блок бонусов | | | | |
| 3. | Своевременное выполнение всех заданий – до начала зачетно-экзаменационной сессии в LMS Moodle «Цифровое обучение» | | 10 | |
| Всего | | | 10 | - |

| № п/п | Контролируемые мероприятия | Количество мероприятий / баллы | Максимальное количество баллов | Срок представления |
|---------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Дополнительный блок | | | | |
| 4. Экзамен | | | 50 | |
| ИТОГО | | | 100 | - |

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

| Показатель | Балл |
|-------------------------------|------|
| <i>Неготовность к занятию</i> | 4 |

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

| Сумма баллов | Оценка по 4-балльной шкале | |
|--------------|----------------------------|------------|
| 90–100 | 5 (отлично) | Зачтено |
| 85–89 | 4 (хорошо) | |
| 75–84 | | |
| 70–74 | | |
| 65–69 | 3 (удовлетворительно) | Зачтено |
| 60–64 | | |
| Ниже 60 | 2 (неудовлетворительно) | Не зачтено |

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература:

1. Кадровая политика и стратегии управления персоналом : учебник / Х.М. Бекмурзиева, Л.Н. Иванова-Швец, Е.В. Кузуб [и др.] ; под общ. ред. А.А. Литвинюка. — Москва : КноРус, 2022. — 339 с. — ISBN 978-5-406-09822-6. — URL:<https://book.ru/book/943862> (дата обращения: 24.06.2022). — Текст : электронный.

2. Гаман-Голутвина О.В., Государственное управление в условиях кризиса и санкционных ограничений: отечественный и зарубежный опыт : монография / Гаман-Голутвина О.В. и др. - М. : МГИМО, 2017. - 889 с. - ISBN 978-5-9228-1788-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922817882.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М.: Дашков и К°, 2014. - 460 с. - <https://e.lanbook.com/book/50237#authors>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. – Москва: Юрайт, 2017. – 124 с. – <https://biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>

5. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебное пособие / Под ред., Кибанова А.Я. — Москва : Проспект, 2014. — 60 с. — ISBN 978-5-392-11521-1. — URL: <https://book.ru/book/916350> (дата обращения: 24.06.2022). — Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. Тавасиев А.М. Антикризисное управление кредитными организациями [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит» и «Антикризисное управление»/ Тавасиев А.М., Мурычев А.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 543 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74877.html>. (ЭБС «IPR Books»).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. - <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A> 2. Кузнецов, И.Н. 2. Делопроизводство [Текст]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К°, 2014. – 459 с. – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 9785394019814: 235.61

3. Кузьминов А.В. Современные проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузьминов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>.— (ЭБС «IPR Books»).

4. Масалова Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масалова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87107.html>. (ЭБС «IPR Books»).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.

Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

3. Справочная правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru>

4. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ»: <http://garant-astrakhan.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).