

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства и документооборот

<i>Направление подготовки</i>	Экономика
<i>Код</i>	38.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Финансы в цифровой экономике
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(-ых) языка(-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	-понятие, цели, задачи принципы делопроизводства и документооборота; - основные понятия, принципы и цели документационного обеспечения управления; - классификацию документов и их виды;	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать	-прикладными навыками использования теоретических знаний в управленческой деятельности - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач

- требования к составлению и оформлению документов; - правила оформления делового письма. - виды писем, международные письма. - требования к тексту письма; - основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления; - принципы функционирования системы внутреннего документооборота организации - требования к формированию информационного обеспечения участников организационных проектов.	- системы документации; - составлять и оформлять деловые письма - вступать в коммуникации для решения межличностного и межкультурного взаимодействия; - составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; - вести делопроизводство и документооборот в организации - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	- межличностного и межкультурного взаимодействия; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота в организации; - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
---	---	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана ОПОП. Дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Статистика», «Маркетинг», «Экономика организации (предприятия)», «Страхование» и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общекультурные и общепрофессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: аналитический, организационно-управленческий, расчетно-экономический, финансовый.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Финансы в цифровой экономике.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
----------------------------	-----------------------

	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	3/108	3/108
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	16	8	2
Занятия семинарского типа	32	8	8
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	0,1	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	59,9	91,9	97,9

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

6.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п /п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самос тоятел ьная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лек ции	Иные учебные занятия	Прак тиче ские заня тия	Семи нары	Лабора торные раб.	Иные заня тия	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2			4			7
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2			4			7
3.	Правовое регулирование делопроизводства	2			4			7
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2			4			7
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	2			4			8
6.	Система организационно-правовой документации	2			4			8
7.	Организация документооборота.	2			4			8

	Систематизация документов и их хранение							
8.	Современное деловое письмо	2			4			7,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	16			32			59,9

6.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п /п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самос тояте льная работ а
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекц ии	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торные раб.	Иные заня тия	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1			1			12
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1			1			12
3.	Правовое регулирование делопроизводства	1			1			12
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1			1			12
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1			1			11
6.	Система организационно-правовой документации	1			1			11
7.	Организация документооборота. Систематизация	1			1			11

	документов и их хранение							
8.	Современное деловое письмо	1			1			10,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	8			8			91,9

6.1.3. Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п /п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Само стоят ельна я работ а
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекц ии	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торные раб.	Иные заня тия	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса							8
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1						10
3.	Правовое регулирование делопроизводства							10
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов							11
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1		2				18
6.	Система организационно-правовой документации			4				14
7.	Организация документооборота. Систематизация документов и их							12

	хранение							
8.	Современное деловое письмо			2				14,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		8				97,9
	Всего	108						

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание задачи курса	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов, их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014)

		О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
6.	Система организационно-правовой документации	Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности

		документов. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел в архив организации
8.	Современное деловое письмо	Правила оформления делового письма. Виды писем, международные письма. Требования к тексту письма

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание задачи курса	1.Цели, задачи и принципы ДОУ. История ДОУ как отрасли знания. 2.Предмет и задачи курса. 3.Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. 4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. 5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот. 6.Виды документов и их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм 2.Состав управленческих документов. 3.Понятие системы документации. 4.Функциональные и отраслевые системы документации. 5.Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	1.Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации 2.Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». 3. Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) 4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). 5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) 6. О персональных данных федеральный закон от

		27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) 7. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. 2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 3. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления 4. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. 2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. 3. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. 4. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). 5. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации 6. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации .
6.	Система организационно-правовой документации	1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. 2. Использование унифицированных форм. 3. Функции организационно-правовой документации. 4. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 2. Требования к заголовкам дел. 3. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. 4. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 5. Использование справочно-правовых систем 6. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к

		составлению и оформлению номенклатуры. 7.Оформление дел. Составление описей. Сдача дел
8.	Современное деловое письмо	1.Правила оформления делового письма. 2.Виды писем, международные письма. 3.Требования к тексту письма

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание задачи курса	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов, их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».
	Общие нормы и	Унифицированная система документации (УСД) как

4.	правила оформления управленческих документов	совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
6.	Система организационно-правовой документации	Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел в архив организации
8.	Современное деловое письмо	Правила оформления делового письма. Виды писем, международные письма. Требования к тексту письма

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Опрос проблемно-аналитическое задание. Эссе Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Опрос, проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Опрос проблемно-аналитическое задание, письменный опрос Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	Опрос, тестирование, практическое задание, проблемно-аналитические задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
6.	Система организационно-правовой документации	Опрос практическое задание, проблемно-аналитические задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
7.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Опрос практическое задание, письменный опрос Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
8.	Современное деловое письмо	Опрос практическое задание, проблемно-аналитические задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Чернобай Н.Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности: учебное пособие / Чернобай Н.Б. — Ставрополь: Секвойя, 2022. — 71 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121665.html>

2. Системы электронного документооборота: учебное пособие (лабораторный практикум) /. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2020. — 109 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92745.html>

3. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

2. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов/ Ш. А. Янкович. — М. ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

3. Кузьмина, И. В. Делопроизводство: учебное пособие / И. В. Кузьмина. — М.: 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>

8.3. Периодические издания

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии. 03225DP. <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>

2. Делопроизводство. 03224DP. <https://www.top-personal.ru/officework.html?38>

3. Справочник секретаря и офис-менеджера. 08313DP. <https://www.sekretariat.ru/emagazinesom>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.garant.ru/>

3. Электронный учебный курс ДОУ

www.iprbookshop.ru

www.zipsites.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.

www.elibraru.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.

www.big.libraru.info – большая электронная библиотека.

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев

полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Операционные системы семейства Windows;

2. Microsoft Office;
 3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
 4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс): веб версия;
 5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ): веб версия;
 6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>
- Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, VLC Media Player

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++, Pinta, GIMP, Inkscape, OpenShot, FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, AnyLogic, Visual Studio, Unity

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и

семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями

здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Приложение

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Основы делопроизводства и документооборот

<i>Направление подготовки</i>	Экономика
<i>Код</i>	38.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Финансы в цифровой экономике
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
---------------------------	------------------------------	------------

Универсальные	Коммуникация	УК-4
---------------	--------------	------

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(-ых) языка(-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	-понятие, цели, задачи принципы делопроизводства и документооборота; - основные понятия, принципы и цели документационного обеспечения управления; - классификацию документов и их виды; - требования к составлению и оформлению	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - составлять	-прикладными навыками использования теоретических знаний в управленческой деятельности - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

	документов; - правила оформления делового письма. - виды писем, международные письма. - требования к тексту письма; основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления; - принципы функционирования системы внутреннего документооборота организации - требования к формированию информационного обеспечения участников организационных проектов.	оформлять деловые письма - вступать в коммуникации для решения межличностного и межкультурного взаимодействия; - составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; - вести делопроизводство и документооборот в организации - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота в организации; - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
--	--	---	--

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения

		сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного,

		- изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов (пороговый уровень формирования компетенции):

СЕМЕСТР 4 УК-4

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

- 1. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;**
2. процедура создания, тиражирования и регистрации входящих и исходящих документов;
3. непосредственное создание официальных документов на предприятии,
4. деятельность по документированию и документообороту.

Вопрос 2. Положение о структурном подразделении – это:

- 1. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;**
2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
3. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту
4. все ответы верные

Вопрос 3. Датой должностной инструкции является дата:

- 1. ее утверждения;**
2. ее составления;
3. ознакомления с ней работника
4. согласования

Вопрос 4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- 1. регламент;**

2. штатное расписание;
3. распоряжение,
4. устав.

Вопрос 5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
2. коллективные и индивидуальные;
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
4. все ответы верные

Вопрос 6. Распоряжение издается:

1. руководителем единолично;
2. коллегиально;
3. в условиях ведомственного регулирования,
4. единолично или коллегиально, в зависимости от ситуации

Вопрос 7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

1. выписка;
2. электронная копия;
3. дубликат,
4. список

8. Не является документом, который инициирует решение:

1. проект документа;
2. заключение;
3. докладная записка,
4. все ответы неверные

Вопрос 9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

1. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
2. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
3. Проект оформляется на специальном бланке
4. Все ответы верные

Вопрос 10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

1. Распорядительная;
2. Констатирующая;
3. Вводная
4. Заключительная

Вопрос 11. В состав информационно-справочных документов не входит:

1. указание;
2. докладная записка;
3. сводка,
4. объяснительная записка

Вопрос 12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

1. деловой перепиской;

2. документацией для служебного пользования;
3. статистической отчетностью
4. служебной запиской

Вопрос 13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник.
4. Все ответы верные

Вопрос 14. Что не является признаком акта?

1. составление в свободной форме;
2. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
3. подтверждение установленных фактов, событий, действий,
4. коллегиальность составления.

Вопрос 15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. исходящими документами;
2. входящими документами;
3. докладными записками,
4. перепиской.

Вопрос 16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату,
4. все ответы верные

Вопрос 17. Когда документ является исполненным?

1. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
2. Как только документу присвоен регистрационный номер;
3. Когда документ получен конечным адресатом
4. Когда документ отправлен на архивное хранение

Вопрос 18. Отличие актов проверок, обследований, ревизий заключается в том, что они...

1. фиксируют установленные факты и события
2. составляются для подтверждения установленных фактов, событий, действий
3. не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения
4. содержание не согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте

Вопрос 19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- 1. регистрационным номером документа;**
2. грифом;
3. датой документа
4. реквизитом.

Вопрос 20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- 1. A5, A6;**
2. A4, A5;
3. A6, A4.
4. A4