


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 25.07.2023 14:02:06  
Уникальный программный ключ:  
798b...55f...827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199



**Приложение 3 к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение направленность (профиль) программы «Товарная экспертиза и оценочная деятельность»**  
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»  
КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ им. Г.В.ПЛЕХАНОВА

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом заседания Совета  
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова  
от 28.05.2019 № 11  
Председатель  Г.Л. Авагян



Кафедра бухгалтерского учета и анализа

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** для студентов приема 2020 г.

### **Б1.Б.15 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И** **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ**

**Направление подготовки 38.03.07 Товароведение**

**Направленность (профиль) «Товарная экспертиза и оценочная деятельность»**

**Уровень высшего образования Бакалавриат**

**Программа подготовки Прикладной бакалавриат**

Краснодар 2019 г.

**Рецензенты:**

1. Куцегреева Л.В., к.э.н., доцент кафедры финансов и кредита Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова
2. Рыженко А.Ю., к.филол.н., доцент кафедры русского языка Кубанского государственного технологического университета

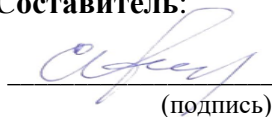
**Аннотация рабочей программы дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации»**

**Цель изучения дисциплины** – является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

**задачи:**

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов в сфере ресторанного дела;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

**Составитель:**


(подпись)

С.И. Холодионова, к. филол. н, доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению кафедрой бухгалтерского учета и анализа. Протокол от 28.03.2019 № 7

Зав. КБУ, к.э.н., доцент  Н.В. Лактионова

Согласовано

Заведующий кафедрой торговли и общественного питания, к.э.н., доцент  С.Н. Диянова

Согласовано

Протокол заседания Учебно-методического совета от 18.04.2019 № 6

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b> .....	3
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	6
<b>III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	14
<b>IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	14
<b>V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	21
<b>VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b> .....	24
<b>VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	36
<b>VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	38
<b>Лист регистрации изменений</b> .....	45
<b>Приложения:</b>	
<b>Карта обеспеченности дисциплины учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами (обязательное)</b>	

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1 Цель дисциплины

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

## 1.2 Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
2. ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
3. изучить порядок работы с личными и служебными документами в сфере ресторанного дела; сформировать навыки составления и оформления основных документов;
4. изучить работу службы документационного обеспечения управления; ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

## 1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» относится к вариативной части учебного плана (Б1.Б.15).

Для успешного освоения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» студент должен:

- 1. Знать:** основы делопроизводства в соответствии с современными реалиями;
- 2. Уметь:** составлять и оформлять документы в соответствии с правилами, в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- 3. Владеть:** правилами оформления документов при использовании технических средств и навыками анализа состава документов учреждений, организаций, предприятий

## 1.4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2		
Объем дисциплины в часах	72		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего</b>	28,25	8,25	24,25
1. Аудиторная работа (Ауд), всего:	28	8	24
в том числе:	-		
лекции, в том числе интерактивные ()	14(4)	4(2)	8(4)
лабораторные занятия, в том числе интерактивные ()	-		-
практические (семинарские) занятия, в том числе интерактивные ()	14(4)	4(2)	16(4)
2. Электронное обучение (Элек.)			
3. Индивидуальные консультации (ИК)			
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)			

5.Консультация перед экзаменом (КЭ)			
6.Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии, сессии заочн. формы обучения (Каттэкз)	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СР). всего:	43,75	63,75	47,75
в том числе:			
самостоятельная работа в семестре (СРС)		60	
самостоятельная работа на курсовую работу			
самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)		3,75	

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

### 1.5 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) компетенции:

**ОК-5** - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции **ОК- 5** студент должен:

**Знать:** лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском языке в профессиональной деятельности.

**Уметь:** логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

**Владеть:** основами профессиональной речевой коммуникации.

**ОПК-3** - умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ОПК- 3** студент должен:

**Знать:** российские и международные нормативно-правовые документы, регламентирующие качество и безопасность потребительских товаров.

**Уметь:** использовать нормативно-правовые акты и техническую документацию в своей профессиональной деятельности.

**Владеть:** навыками поиска, использования и актуализации правовой и нормативно-технической документации.

**ПК-15** - умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

В результате освоения компетенции **ПК- 15** студент должен:

**Знать:** состав и содержание товаросопроводительной документации.

**Уметь:** управлять процессом документооборота на всех этапах движения товара; оформлять первичную документацию по учету торговых операций.

**Владеть:** навыками документирования и учета торговых операций, способностью использовать современные информационные технологии в торговой деятельности.

### **1.6 Формы контроля**

Текущий контроль (контроль самостоятельной работы) осуществляется в процессе освоения дисциплины лектором и преподавателем, ведущим практические занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, в объеме часов, запланированных в расчете педагогической нагрузки по дисциплине в виде следующих работ:

- устного опроса по темам;
- выполнение письменной домашней работы;
- тестирования;
- групповая дискуссия;
- контрольная работа;
- эссе.

Промежуточная аттестация в 1 семестре для очной формы обучения – **зачет**.

Промежуточная аттестация во 2 семестре для очно-заочной формы обучения – **зачет**.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося по программе бакалавриата. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

### **1.7. Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определены в «Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». (<http://www.rea.ru>)

Набор адаптационных методов обучения, процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации осуществляется исходя из специфических особенностей восприятия, переработки материала обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, программы реабилитации инвалида с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Таблица 2.1

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Образовательные технологии
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	ОК-5 ОПК-3 ПК-15	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Устный опрос по теме.</i>
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.	ОК-5 ОПК-3 ПК-15	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работ, Дискуссия</i>
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок,	ОК-5 ОПК-3 ПК-15	<i>Интерактивная лекция, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>

	представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.		
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	<p>Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).</p> <p>Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.</p> <p>Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение.</p> <p>Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.</p>	ОК-5 ОПК-3 ПК-15	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Дискуссия, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	<p>Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.</p> <p>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.</p> <p>Организация работы с помощью справочных карточек.</p> <p>Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>	ОК-5 ОПК-3 ПК-15	<i>Интерактивная лекция, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Тестирование.</i>
Тема 6 Организация	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации	ОК-5	<i>Лекции, практические</i>



<p>оперативного хранения документов. Формирование дел.</p>	<p>документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.</p>	<p>ОПК-3 ПК-15</p>	<p><i>занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Эссе</i></p>
<p>Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.</p>	<p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.</p>	<p>ОК-5 ОПК-3 ПК-15</p>	<p><i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, Устный опрос по теме, Контрольная работа</i></p>

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» используются следующие образовательные технологии:

#### 1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- устный опрос по темам;
- выполнение письменной домашней работы;
- контрольная работа;
- эссе;
- тестирования.

#### 2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- дискуссии;

### IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Литература

##### Основная литература(О)

1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002479>

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542806>

3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

4. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы— (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/908317>

##### Дополнительная литература (Д):

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. — М.: КУРС, 2017. — 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/851088>

2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754287>

3. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809874>

Карта обеспеченности дисциплины учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами представлена в приложении 1.

#### **4.2 Перечень информационно-справочных систем**

1. Информационная справочно-правовая система Консультант плюс (локальная версия)
2. Справочно-правовая система Гарант (локальная версия)
3. Информационно-правовая система «Законодательство России»  
<http://pravo.gov.ru/ips/>
4. Правовая справочно-консультационная система «Кодексы и законы РФ»  
<http://kodeks.systems.ru>
5. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации  
<http://docs.cntd.ru/>

#### **4.3 Перечень электронно-образовательных ресурсов**

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. Видеолекции <http://vrgteu.ru/course/view.php?id=6680>

#### **4.4 Перечень профессиональных баз данных**

1. Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования elibrary.ru <http://elibrary.ru>
2. Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных
3. Базы данных компании «ИстВьюИнформейшн Сервисиз Инк» (электронные периодические издания «Издания по общественным и гуманитарным наукам»  
<https://dlib.eastview.com/browse/udb/890>

#### **4.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Энциклопедиум [энциклопедии, словари, справочники] - справочный портал  
<http://enc.biblioclub.ru>
2. КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы)  
<http://cyberleninka.ru/>
3. <http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал
4. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала»  
<http://vrgteu.ru>
5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) - тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов  
<http://www.uirussia.msu.ru/>
6. Всемирный банк открытых данных <https://datacatalog.worldbank.org/>
7. Официальный сайт ЮНКТАД <https://ec.europa.eu/eurostat/data/database>
8. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания - полнотекстовый ресурс научных и учебных изданий РАЕ <https://monographies.ru/>
9. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт <http://www.gov.ru>
10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru>
11. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) - тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов  
<http://www.uirussia.msu.ru/>

#### **4.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного**

## **обеспечения**

1. Операционная система Windows 10
2. Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition,
4. PeaZip
5. Adobe Acrobat Reader DC

### **4.7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Задания для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» представлены на сайте компьютерной поддержки учебной деятельности Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в «Методическом пособии по организации самостоятельной работы». Режим доступа: <http://vrgteu.ru>

### **Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
3. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
4. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
5. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
6. Каковы источники получения управленческой информации?
7. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
8. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
10. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?

#### **Вопросы для письменной домашней работы:**

1. На какие три подсистемы подразделяют деловую документацию?
2. Определите понятие «Документирование».
3. Понятие: "реквизит" документа.
4. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
5. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
6. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
7. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?

### **Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

2.Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?

3.Как оформить Положение об отделе или службе организации?

4. Как оформить штатное расписание?

5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

6.Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

**Вопросы для письменной домашней работы:**

1 Реквизиты документов.

2 Реквизиты организационно-распорядительных документов.

3 Реквизиты информационно-справочных документов.

**Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

**Вопросы для устного опроса:**

1 Организационные документы предприятия.

2 Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.

3 Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.

4.Информационно-справочные документы: акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.

**Вопросы для письменной домашней работы:**

1.Из каких частей складывается документооборот организации?

2.Какие требования предъявляются к оформлению протокола?

3.Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

4. Какие требования предъявляются к оформлению акта?

**Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

**Вопросы для устного опроса:**

1 Понятия документооборот и организация документооборота.

2 Нормативно-методическая регламентация документооборота.

3 Основные правила организации документооборота на предприятии.

4 Качественные характеристики документооборота.

5 Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.

5 Подсчет объема документооборота.

**Вопросы для письменной домашней работы:**

1. При каких обстоятельствах на практике издается приказ, распоряжение и указ?

2. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.

3.Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?

4.Требования к оформлению текста выписки приказа?

5.Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?

**Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

**Вопросы для устного опроса:**

1.Каковы этапы работы с входящими документами?

2. Как строится работа с исходящими документами?
3. Какова технология работы с внутренними документами?
4. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
5. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
6. Каков порядок регистрации управленческого документа?
7. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
8. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

**Вопросы для письменной домашней работы:**

1. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.
2. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
3. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
4. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.
5. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

**Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
2. Что такое дело, с точки зрения документооборота? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
3. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
4. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
5. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
6. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
7. Каков основной принцип формирования документов в дела?
8. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

**Вопросы для письменной домашней работы:**

1. Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов.
2. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
3. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
4. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
5. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.
6. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.
7. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ.
8. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

**Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.**

**Литература: О-1,2,3,4; Д-1,2,3,4.**

**Вопросы для устного опроса:**

- 1.Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
- 2.Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
- 3.Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
- 4.Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
- 5.Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
- 6.Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
- 7.Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
- 8.Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
- 9.В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

**Вопросы для письменной домашней работы:**

- 1.Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
- 2.Формирование дел в организациях различных уровней управления.
- 3.Правила формирования различных категорий документов в дела.
- 4.Принципы систематизации документов внутри дел.
- 5.Понятие номенклатуры дел. Номенклатура дел.
- 6.Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
- 7.Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
- 8.Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

## V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план изучения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» для студентов **очной формы обучения** представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, таблица 5.1

Таблица 5.1 - Тематический план изучения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» для студентов очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Контактная работа, час									Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы					Индивидуальная консультация, ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катг	Консультация перед экзаменом, КЭ	Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, Катгэкз				
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы								
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	2	2		4						Лит, ПЗ, УОТ	6		<i>Выполнение и проверка письменной домашней работы, Устный опрос по теме.</i>
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	2	2		4		Д/2				Лит, ПЗ, УОТ,	6		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы. Дискуссия</i>
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление	2	2		4	Ил/2					Лит, ПЗ, УОТ	6		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной</i>



актов и протоколов.														<i>домашней работы</i>
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	2	2		4		<i>Д/2</i>					Лит, Д,УО Т, ПЗ,	6		<i>Дискуссия, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	2	2		4		<i>Ил/2</i>					Лит, УОТ, ПЗ, Т	6		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Тестирование.</i>
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	2	2		4							Лит, УОТ, ПЗ, Э	6		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Эссе</i>
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.	2	2		4							Лит, УОТ, К	7,75		<i>Устный опрос по теме, Контрольная работа</i>
Итого:	14	14		28	4	4						43,75		
Зачет								0,25						
Всего по дисциплине				28				0,25				43,75		72

Тематический план изучения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» для студентов **очно-заочной формы обучения** представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, **таблица 5.2**

Таблица 5.2 - Тематический план изучения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» для студентов очно-заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Контактная работа, час									Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, Каттэкз	Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация, ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катт	Консультация перед экзаменом, КЭ		формы	в семестре, час	контроль / СР в сессию	
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы / часы									
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	2	4		6							Лит, ПЗ, УОТ	6		<i>Выполнение и проверка письменной домашней работы, Устный опрос по теме.</i>
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.		2		2		Д/2					Лит, ПЗ, УОТ	6		<i>Дискуссия, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и	2	2		4	Ил/2						Лит, ПЗ, УОТ	7		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>

протоколов.														
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	2	2		4		Д/2					Лит, Д,УОТ , ПЗ,	7		<i>Дискуссия, Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы</i>
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	2	2		4		Ил/2					Лит, УОТ, ПЗ, Т	7		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Тестирование.</i>
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.		2		2							Лит, УОТ, ПЗ, Э	7		<i>Устный опрос по теме, Выполнение и проверка письменной домашней работы, Эссе</i>
Тема 7 Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение.		2		2							Лит, УОТ, К	7,75		<i>Устный опрос по теме, Контрольная работа</i>
Итого:	8	16		24	4	4						47,75		
Зачет												0,25		
Всего по дисциплине				24								47,75		72

Тематический план изучения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» для студентов **заочной формы обучения** представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, **таблица 5.3**

Таблица 5.3 - Тематический план изучения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» для студентов заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Контактная работа, час									Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)	
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация, <b>ИК</b>	Контактная работа по промежуточной аттестации, <b>Катт</b>	Консультация перед экзаменом, <b>КЭ</b>	Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, <b>Каттэкз</b>	формы	в семестре, час		контроль/СР в сессию
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы									
					лекции	практические занятия								
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.											<b>Лит</b>	<b>9</b>		<i>Контрольная работа</i>
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.		<b>2</b>		<b>2</b>		<i>Д/2</i>					<b>Лит</b>	<b>9</b>		<i>Дискуссия, Контрольная работа</i>
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	<b>2</b>			<b>2</b>	<i>Ил/2</i>						<b>Лит</b>	<b>9</b>		<i>Контрольная работа</i>
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	<b>1</b>			<b>1</b>							<b>Лит</b>	<b>9</b>		<i>Контрольная работа</i>

Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	1			1							Лит	9		<i>Контрольная работа</i>
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.		2		2							Лит	9		<i>Контрольная работа</i>
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.											Лит	6		<i>Контрольная работа</i>
Итого:	4	4		8	2	2						60		
Зачет									0,25				3,75	
Всего по дисциплине				8					0,25			60	3,75	72

\*Формы самостоятельной работы и затраты времени студентов на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания (контрольной, курсовой, расчетной работы и др.) по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» определены в «Методическом пособии по организации самостоятельной работы» для студентов направления подготовки программы бакалавриата) 38.03.07 Товароведение направленность (профиль) программы «Товарная экспертиза и оценочная деятельность». (<http://vrgteu.ru>).

Таблица 5.4 Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины

Сокращение	Вид работы
1. Лит.	Работа с литературой
2. УОТ	Устный опрос по теме
3. ИЛ	Интерактивная лекция
4. Т	Тестирование
5. К	Контрольная работа
6. ПЗ	Выполнение и проверка письменной домашней работы
7. Э	Эссе
8. Д	Дискуссия

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» разработаны в соответствии с требованиями Положения «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». Оценочные средства хранятся на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

Планируемые результаты обучения студентов по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» представлены в разделе II «Содержание программы учебной дисциплины».

### 2. Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» учебным планом не предусмотрена.

### 3 Вопросы к зачету

Номер вопроса	Перечень вопросов к зачету
1.	Что понимается под организацией документооборота?
2.	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3.	Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4.	Функции делопроизводства.
5.	Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6.	Что понимается под документационным обеспечением управления?
7.	Понятие организационных документов
8.	Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9.	Общероссийские классификаторы документации.

10.	Государственная система документационного обеспечения управления.
11.	Бланки документов и требования к ним.
12.	Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
13.	Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
14.	С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
15.	Система организационной документации.
16.	Система распорядительной документации.
17.	Дайте определение термина "распорядительные документы".
18.	Назовите виды распорядительных документов.
19.	Виды и назначение личных документов.
20.	Дайте определение термина "организационные документы".
21.	Назовите виды организационных документов.
22.	Система информационно-справочной документации.
23.	Служебная переписка на предприятии.
24.	Правила оформления служебного письма.
25.	Структура деловых и коммерческих писем.
26.	Классификация деловых и коммерческих писем.
27.	Понятие и принципы организации документооборота.
28.	Обработка входящих документов.
29.	Обработка исходящих документов.
30.	Внутренние документы организации.
31.	Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
32.	Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
33.	Работа с письмами и обращениями граждан.
34.	Приведите примеры регистрации документов.
35.	Составление номенклатуры дел.
36.	Формирование и оформление дел.
37.	Подготовка и передача документов на архивное хранение.
38.	Что такое конфиденциальный документ?
39.	Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
40.	Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
41.	Типовые организационные структуры службы делопроизводства
42.	Условия труда работников службы делопроизводства
43.	Компьютерные технологии в делопроизводстве
44.	Обеспечение сохранности документов в электронной форме
45.	Устав как основной организационный документ.
46.	Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
47.	Прохождение исходящих и внутренних документов.
48.	Особенности языка и стиля служебных документов.
49.	Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
50.	Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
51.	Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?
52.	Что обуславливает юридическую силу официального документа?

53	Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
54	Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
55	Справочно-информационные документы.
56	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
57	Основные аспекты культуры деловой речи.
58	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
59	Типичные ошибки в языке и стиле документов.
60	Языковое оформление личных документов.

*Практические задания к зачету*

Номер задания	Перечень практических заданий к зачету
1	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) авизо; 2) лобби; 3) вексель.
2	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) патент; 2) демпинг; 3) эмбарго.
3	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) рекламация; 2) маркировка; 3) стагнация.
4	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) презентация; 2) лизинг; 3) дилер.
5	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) чартер; 2) дистрибьютер; 3) брокер.
6	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) овердрафт; 2) инфляция; 3) консалтинг.
7	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) оферта; 2) холдинг; 3) маркировка.
8	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) прайс-лист; 2) дебет; 3) гриф.
9	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) акцепт; 2) акт; 3) реестр.
10	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) сертификат; 2) лимит; 3) аккредитив.
11	Найти ошибки, исправить их: 1) Выводы комиссии противоречат с мнением трудового коллектива; 2) Малый бизнес растворяется из-за бремени налогов; 3) Налоги с каждого автомобиля взимаются с учетом суммы растаможки.
12	Найти ошибки, исправить их: 1) Предъявляя претензии, руководителям необходимо указывать причины; 2) Гарантированное письмо отправлено вовремя; 3) Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование.
13	Найти ошибки, исправить их: 1) Всегда необходимо обосновывать свои выводы на расчетах; 2) Подписывая договоры, оплата гарантируется; 3) Оплачивая новую технику, вам необходимо учесть все налоги.
14	Закончить данные предложения: 1) В связи с возникшими финансовыми трудностями...



	2) Ссылаясь на устную договоренность... 3) В целях скорейшего решения вопроса...
15	Закончить данные предложения: 1) На основании представленных документов... 2) В связи с нарушением графика поставок продукции... 3) Во избежание конфликтных ситуаций...
16	Закончить данные предложения: 1) По причине задержки зарплаты... 2) Ввиду задержки получения груза... 3) Вследствие изменения цен на энергоносители...
17	Составить письмо-запрос.
18	Составить ответ на письмо-запрос.
19	Составить письмо-рекламацию.
20	Составить презентационное письмо.
21	Составить письмо-подтверждение.
22	Составить акт.
23	Составить гарантийное письмо.
24	Составить письмо-приглашение.
25	Составить письмо-резюме.
26	Составить сопроводительное письмо.
27	Составить письмо-просьбу.
28	Составить благодарственное письмо.
28	Составить письмо-приглашение.
30	Составить письмо-отказ.
31	Составить письмо-декларацию.
32	Составить письмо-рекламацию.
33	Составить приказ как распорядительный документ.
34	Составить объяснительную записку.
35	Составить письмо-предложение.
36	Составить письмо-оферту.

#### **4 Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям**

##### **Примеры вопросов для устного опроса:**

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
3. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
4. Как оформить штатное расписание?
5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
6. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

##### **Примеры вопросов для самостоятельной работы:**

- 1 Реквизиты документов.
- 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов.
- 3 Реквизиты информационно-справочных документов.
- 4 Интерактивные формы обучения:

##### **Примеры заданий для контрольной работы**

Задание 1 Составьте приказ об итогах работы с документами в 2006 г. в ОАО «Звезда». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В

распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

### **Пример задания контрольной работе для заочной формы ВАРИАНТ 1**

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения.  
Протокол, отчет, деловое письмо, акт, рекламация, факторинг.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
  - а. Мы широко готовились отпраздновать юбилей нашей компании.
  - б. Я далеко еще не использовал возможности нового метода.
  - в. Столяр сделал этот стол из дуба с четырьмя ножками.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:  
В связи с, по причине, вследствие, касательно, независимо от, в целях, в отношении.
4. Составить приказ; письмо-запрос.

#### **Примеры тем для эссе**

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый документ.
5. Документирование процесса увольнения сотрудников.
6. Документирование процесса откомандирования персонала.
7. Состав и виды кадровой документации.
8. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения.
9. Документирование процесса предоставления отпусков.
10. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
11. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.
12. Современные программные продукты для служб управления персоналом: общая характеристика.
13. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
14. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.
15. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.
16. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.
17. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.
18. Документ по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.
19. Трудовая книжка: оформление и ведение.
20. Документирование процесса ротации персонала.
21. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.

## **5 Типовые задания к лабораторным занятиям (при наличии)**

Лабораторные занятия по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» учебным планом не предусмотрена.

## **6 Типовые задания к интерактивным занятиям**

### **Примерные вопросы для дискуссии**

- 1 Сравнение исторических периодов в развитии российского делопроизводства.
  - 2 Анализ советского периода в развитии делопроизводства.
  - 3 Разработка бланков документов для конкретной организации.
  - 4 Расчет численности службы ДОУ.
  - 5 Разработка унифицированных форм документов в среде Microsoft Word.
  - 6 Разработка шаблонов для оформления организационной документации конкретной организации в среде Microsoft Word.
  - 7 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
  - 8 Работа с заявлениями граждан.
  - 9 Разработка номенклатуры дел.
  - 10 Организация ДОУ с помощью автоматизированной системы «Дело»
  - 11 Разработка Положения об экспертной комиссии
  - 12 Проведение экспертизы ценности документов
  - 13 Оформление обложек дел с разными сроками хранения
  - 14 Подготовка документов к уничтожению
- ### **7.Примеры тестов для контроля знаний**

#### **Вариант 1**

**1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):**

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчеты;
- е) письма.

**2.Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?**

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

**3. Подписывает приказы**

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составительприказа.

**4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?**

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

**5.Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?**

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

## VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» представлены в нормативно-методических документах:

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов (<http://www.rea.ru>)

Организация деятельности студента по видам учебных занятий, работам по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» представлена в таблице:

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации»

Лекция	<i>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</i>
Интерактивная лекция	<i>Совокупность компьютерных технологий, одновременно использующих несколько информационных сред: графику, текст, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, звуковое сопровождение. Технологию мультимедиа составляют специальные аппаратные и программные средства.</i>
Практические	<i>Проработка рабочей программ, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом.</i>
Самостоятельная работа студентов	<i>Выполнение заданий без участия преподавателя</i>
Контрольная работа	<i>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</i>
Дискуссия	<i>диагностика знаниевого компонента, рассматриваемого в процессе дискуссии, оценивание коммуникативных компетенций, умения приводить аргументы и контраргументы, сформированности навыков публичного выступления. При диагностике результатов используется описательная шкала оценивания</i>
Тесты	<i>Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение. При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором. При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.</i>
Эссе	<i>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. В ходе общения выступающего с аудиторией формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки</i>

## **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлено в разделе II «Содержание программы учебной дисциплины» и разделе VIII настоящей рабочей программы.

### **8.1 Формирование балльной оценки по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» для студентов очной и очно-заочной форм обучения программы бакалавриата**

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет)	40
Итого	100

Результаты входного контроля уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, уровня профессиональной подготовки обучающихся в процессе изучения смежных дисциплин не формируют рейтинговую оценку работы обучающегося по дисциплине, критерии оценки входного контроля представлены в оценочных и методических материалах к дисциплине.

### **Критерии оценки заданий текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре:**

Расчет баллов по результатам текущего контроля по очной и очно-заочной форме обучения

Форма контроля	Наименование темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля	Количество баллов, максимально
Текущий контроль	Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	<b>ПЗ, УОТ</b>	2 2
	Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	<b>ПЗ, УОТ, Д</b>	2 1
	Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	<b>ПЗ, УОТ</b>	1 1
	Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	<b>Д, УОТ, ПЗ,</b>	1 2
	Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	<b>УОТ, ПЗ, Т</b>	1 1
	Тема 6 Организация оперативного	<b>УОТ, ПЗ, Э</b>	1

	хранения документов. Формирование дел.		1
	Тема 7 Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение.	<b>УОТ, К</b>	2 2
Всего			<b>20</b>

## 2) Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

## 3) Критерии оценки заданий к практическим (семинарским) занятиям

### **Устный опрос**

**0,5 балла**- выставляется студенту, если он свободно отвечает на теоретические вопросы и показывает глубокие знания изученного материала,

**0,4 балла** -выставляется студенту, если его ответы на теоретические вопросы не достаточно полные, имеются ошибки при ответах на дополнительные вопросы,

**0,3 балла**- выставляется студенту, если он отвечает на 50% задаваемых вопросов и частично раскрывает содержание дополнительных вопросов,

**0,2 балла**- выставляется студенту, если он теоретическое содержание курса освоил частично или отсутствует ориентация в излагаемом материале, нет ответов на задаваемые дополнительные вопросы.

### **Письменная домашняя работа:**

**2 балла** – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

**1,5 балла** – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретические вопросы или в решение задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

**1 балл** – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

**0 баллов** – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

### **Выполнения контрольной работы:**

**2 балла** – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

**1,5 балла** – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретические вопросы или в решение задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

**1 балл** – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми

для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

**0 баллов** – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

#### **Тестирование:**

**1 балл** – выставляется студенту при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий;

**0,8 баллов** – выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 % до 90% тестовых заданий;

**0,5 балл** – выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50% до 70% тестовых заданий;

**0 баллов** – выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий.

#### **4) Критерии оценки заданий к лабораторным занятиям**

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

#### **5) Критерии оценки заданий к интерактивным занятиям**

#### **Результаты дискуссии:**

**1 балл** – выставляется студенту, если он подготовил выступление по вопросам дискуссии; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; высказывать свою точку зрения;

**0,8 баллов** – выставляется студенту, если ответ удовлетворяет всем требованиям, изложенным ранее, но при этом допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;

**0,5 балла** – выставляется студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков;

**0 баллов** – выставляется студенту, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

#### **Результаты эссе:**

**1 балл** – выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; проведен анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем; соблюдены требования к внешнему оформлению; выполнена качественная презентация;

**0,8 балла** – выставляется студенту, если основные требования к эссе выполнены, но присутствуют недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем эссе; имеются упущения в оформлении и презентации;

**0,5 балла** – выставляется студенту, если выполнены все имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности: тема раскрыты частично; допущены ошибки в презентации или реферате и отсутствуют выводы;

**0 баллов** – выставляется студенту, если тема эссе не раскрыты, обнаружено существенное непонимание проблемы или эссе не представлены вовсе.

#### Критерии оценки творческого рейтинга

Распределение баллов осуществляется по решению кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляется в виде следующей таблицы

Вид работы по разделу (теме) дисциплины	Количество баллов, максимально
<i>Разработка презентации по теме 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.</i>	10
<i>Разработка презентации по теме 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.</i>	10
<b>Итого:</b>	<b>20</b>

#### **Критерии оценки промежуточной аттестации**

**Зачет** по результатам изучения дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» в 1 семестре проводится в устной форме и соответствует **40 баллам**. Зачет состоит из: (из двух теоретических вопросов).

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

- правильный ответ на первый вопрос – 10 баллов;
- правильный ответ на второй вопрос – 10 баллов;
- правильный ответ на практическое задание- 20 баллов.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в течение семестра. Приведение суммарной балльной оценки к четырех балльной шкале производится следующим образом.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в течение семестра. Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний.

#### **Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично» «зачтено»	ОК-5	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском языке в профессиональной деятельности. <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь <b>Владет навыками верно и в полном объеме:</b> основами профессиональной речевой коммуникации



		ОПК-37	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> российские и международные нормативно-правовые документы, регламентирующие качество и безопасность потребительских товаров</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> использовать нормативно-правовые акты и техническую документацию в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владет навыками верно и в полном объеме:</b> навыками поиска, использования и актуализации правовой и нормативно-технической документации</p>
		ПК-15	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> состав и содержание товаросопроводительной документации.</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> управлять процессом документооборота на всех этапах движения товара; оформлять первичную документацию по учету торговых операций</p> <p><b>Владет навыками верно и в полном объеме:</b> навыками документирования и учета торговых операций, способностью использовать современные информационные технологии в торговой деятельности</p>
70 – 84 баллов	«хорошо» «зачтено»	ОК-5	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском языке в профессиональной деятельности</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p><b>Владет навыками с незначительными замечаниями:</b> основами профессиональной речевой коммуникации</p>
		ОПК-37	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> российские и международные нормативно-правовые документы, регламентирующие качество и безопасность потребительских товаров</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> использовать нормативно-правовые акты и техническую документацию в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владет навыками с незначительными замечаниями:</b> навыками поиска, использования и актуализации правовой и нормативно-технической документации</p>
		ПК-15	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> состав и содержание товаросопроводительной документации</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> управлять процессом документооборота на всех этапах движения товара; оформлять первичную документацию по учету торговых операций</p> <p><b>Владет навыками с незначительными замечаниями:</b> навыками документирования и учета торговых операций, способностью использовать современные информационные технологии в торговой деятельности</p>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно» «зачтено»	ОК-5	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском языке в профессиональной деятельности</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> логически, верно, аргументировано и ясно строить</p>

			устную и письменную речь <b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> основами профессиональной речевой коммуникации
		ОПК-37	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> российские и международные нормативно-правовые документы, регламентирующие качество и безопасность потребительских товаров <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> использовать нормативно-правовые акты и техническую документацию в своей профессиональной деятельности <b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> : навыками поиска, использования и актуализации правовой и нормативно-технической документации
		ПК-15	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> состав и содержание товаросопроводительной документации <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> управлять процессом документооборота на всех этапах движения товара; оформлять первичную документацию по учету торговых операций <b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> навыками документирования и учета торговых операций, способностью использовать современные информационные технологии в торговой деятельности
менее 50 баллов	«неудовлетворительно» «не зачтено»	ОК-5	<b>Не знает на базовом уровне:</b> лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском языке в профессиональной деятельности <b>Не умеет на базовом уровне:</b> логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь <b>Не владеет на базовом уровне:</b> основами профессиональной речевой коммуникации
		ОПК-37	<b>Не знает на базовом уровне:</b> российские и международные нормативно-правовые документы, регламентирующие качество и безопасность потребительских товаров <b>Не умеет на базовом уровне:</b> использовать нормативно-правовые акты и техническую документацию в своей профессиональной деятельности <b>Не владеет на базовом уровне:</b> навыками поиска, использования и актуализации правовой и нормативно-технической документации
		ПК-15	<b>Не знает на базовом уровне:</b> состав и содержание товаросопроводительной документации <b>Не умеет на базовом уровне:</b> управлять процессом документооборота на всех этапах движения товара; оформлять первичную документацию по учету торговых операций <b>Не владеет на базовом уровне:</b> навыками документирования и учета торговых операций, способностью использовать современные информационные технологии в торговой деятельности

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Рабочая программа по учебной дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа, протокол от 18.03.2020 № 8

Заведующий кафедрой  Н.В. Лактионова

Согласовано на заседании УМС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, протокол от 19.03.2020 № 7

Председатель  Г.Л. Авагян

Утверждено советом Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, протокол 26.03.2020 № 11

Председатель  А.В. Петровская

**Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**  
**Карта обеспеченности дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации»**  
**учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль) программы «Товарная экспертиза и оценочная деятельность»

Уровень подготовки **бакалавриат**

№ п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Количество печатных экземпляров в (шт.)	Наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС	Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории) (шт.)	Численность студентов (чел)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1(при наличии в ЭБС); или =(столбец4/столбец7) (при отсутствии в ЭБС)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основная литература</b>							
1	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов	— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1002479">http://znanium.com/catalog/product/1002479</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
2	2Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А.	- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/542806">http://znanium.com/catalog/product/542806</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
3	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина.	2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы— (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/762591">http://znanium.com/catalog/product/762591</a>	X	Да, ЭБС «Znaniu»	x	x	1
4	Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю.	М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы— (Высшее образование: Бакалавриат). — . - Режим доступа:	X	Да, ЭБС «Znanium»	X	X	X

	Кабашов.	<a href="http://znanium.com/catalog/product/908317">http://znanium.com/catalog/product/908317</a>					
<b>Всего</b>							
<b>Дополнительная литература</b>							
1	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова.	М. : КУРС, 2017. – 296 с. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/851088">http://znanium.com/catalog/product/851088</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
2	Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров	М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/754287">http://znanium.com/catalog/product/754287</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
3	Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/809874">http://znanium.com/catalog/product/809874</a>	X	Да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
<b>Всего</b>							

Преподаватель



С.И. Холодионова

Зав. кафедрой



Н.В. Лактионова

СОГЛАСОВАНО

Библиотекарь



Н.И. Криво

