МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Воткинский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор
_____ И.А. Давыдов
18.04 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловой документооборот
(наименование – полностью)

направление: 38.03.01 «Экономика»

профиль: «Экономика предприятий и организаций»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: очно-заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетные единицы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CE29D4D02E37462996265378041C4C8C
Владелец: Давыдов Иван Александрович
Действителен: с 14.08.2024 до 07.11.2025

Кафедра: «Экономика и организация производства»

Составитель: Шайдурова Наталия Сергеевна, старший преподаватель
Ардашева Галина Николаевна, к.э.н., доцент.

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика № 954 от 12.08.2020 г. и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 10.04.25 № 4/25

Декан Технологического факультета

_____ В.А. Смирнов

10.04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций»

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций»

_____ Н.Ю. Орлова

10.04 2025 г.

Руководитель образовательной программы 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций»

_____ Н.С. Шайдурова

10.04 2025 г.

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	**Деловой документооборот**
Направление подготовки (специальность)	38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль/программа/специализация)	«Экономика предприятий и организаций»
Место дисциплины	Факультативные дисциплины
Трудоемкость (з.е. / часы)	2/72
Цель изучения дисциплины	Дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности ПК-4 Способен спроектировать организационную структуру, положение о подразделениях, должностные инструкции с учетом нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации)
Содержание дисциплины (основные разделы и темы)	Организация. Структурная схема организации. Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний. Деловая поездка. Коммуникации в управленческой деятельности и их документирование. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности организации. Основные документы управления. Справочно - информационные документы. Договора. Распорядительные и организационные документы. Документы по личному составу. Организация работы с документами. Законодательные основы делопроизводства. Работа с документами ограниченного доступа.
Форма промежуточной аттестации	Зачет

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи:

– ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия,

– с порядком документирования информации.

– ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса.

– научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений.

– усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки (в том числе на иностранном языке по выбору студента).

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы

Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	современные правовые и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления;
2.	основные подходы к саморазвитию личности;
3.	основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
4.	различные виды деловой корреспонденции;

Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	разрабатывать и редактировать основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
2.	своевременно и качественно организовать документационное обеспечение управления;
3.	максимально оптимизировать документооборот;
4.	обеспечивать надежное хранение документов;
5.	анализировать состояние ДОУ организации;
6.	применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;

Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки владения
1.	методами рациональной постановки делопроизводства в современной организации;
2.	навыками саморазвития и методами повышения квалификации.

Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Индикаторы	Знания	Умения	Навыки
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные	ОПК-4.1 Знать: закономерности и принципы управления различными системами, виды управленческих решений и методы их принятия; основные показатели, систему	1-4	1-6	1-2

организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	сбора и обработки информации, необходимой для подготовки обоснованных организационно-управленческих решений			
ПК-4 Способен спроектировать организационную структуру, положение о подразделениях, должностные инструкции с учетом нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации)	ПК-4.1 Знать: основные виды организационных структур промышленных организаций, основные виды внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений, отдельных исполнителей; нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия (организации)	1-4	1-6	1-2
	ПК-4.2 Уметь: разрабатывать внутренние локальные акты; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	1-4	1-6	1-2

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части Факультативные дисциплины ООП.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при освоении дисциплин (модулей): Право, Хозяйственное право, Менеджмент.

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): Система менеджмента качества, Оценка бизнеса, Проектный менеджмент, Бизнес-планирование.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы					Содержание самостоятельной работы
				контактная				СРС	
				лек	прак	лаб	КЧА		
1	Организация. Структурная схема организации.	7,5	6	0,5	0,25	-	-	6,75	Проверка практических заданий
2	Подготовка и документирование	7,5	6	0,5	0,25	-	-	6,75	Проверка практических

	совещаний, конференций, симпозиумов, собраний.								заданий
3	Деловая поездка. Документы для деловой поездки.	8	6	0,5	0,5	-	-	7	Проверка практических заданий
4	Коммуникации в управленческой деятельности и их документирование.	7,5	6	0,25	0,5	-	-	6,75	Проверка практических заданий
5	Делопроизводство и его место в управленческой Деятельности организации.	7,5	6	0,25	0,5	-	-	6,75	Проверка практических заданий
6	Основные документы управления. Справочно-информационные документы. Договора.	8	6	0,5	0,5	-	-	7	Проверка практических заданий
7	Распорядительные и организационные документы. Документы по личному составу.	8	6	0,5	0,5	-	-	7	Проверка практических заданий
8	Организация работы с документами.	8	6	0,5	0,5	-	-	7	Проверка практических заданий
9	Законодательные основы делопроизводства. Работа с документами ограниченного доступа.	8	6	0,5	0,5	-	-	7	Проверка практических заданий
Зачет		2	6	-	-	-	0,3	1,7	Подготовка к зачету
Всего		**72**	**6**	**4**	**4**	**-**	**0,3**	**63,7**	**-**

4.2 Содержание разделов курса и формируемых в них компетенций

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды компетенции и индикаторов	Знания	Умения	Навыки	Форма контроля
1	Организация. Структурная схема организации.	ОПК-4.1, ПК-4.1, ПК-4.2	1-4	1-6	1-2	Проверка практических заданий
2	Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний.	ОПК-4.1, ПК-4.1, ПК-4.2	1-4	1-6	1-2	Проверка практических заданий
3	Деловая поездка.	ОПК-4.1, ПК-	1-4	1-6	1-2	Проверка

	Документы для деловой поездки.	4.1, ПК-4.2				практических заданий
4	Коммуникации в управленческой деятельности и их документирование.	ОПК-4.1, ПК-4.1, ПК-4.2	1-4	1-6	1-2	Проверка практических заданий
5	Делопроизводство и его место в управленческой Деятельности организации.	ОПК-4.1, ПК-4.1, ПК-4.2	1-4	1-6	1-2	Проверка практических заданий
6	Основные документы управления. Справочно-информационные документы. Договора.	ОПК-4.1, ПК-4.1, ПК-4.2	1-4	1-6	1-2	Проверка практических заданий
7	Распорядительные и организационные документы. Документы по личному составу.	ОПК-4.1, ПК-4.1, ПК-4.2	1-4	1-6	1-2	Проверка практических заданий
8	Организация работы с документами.	ОПК-4.1, ПК-4.1, ПК-4.2	1-4	1-6	1-2	Проверка практических заданий
9	Законодательные основы делопроизводства. Работа с документами ограниченного доступа.	ОПК-4.1, ПК-4.1, ПК-4.2	1-4	1-6	1-2	Проверка практических заданий

4.3. Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лекций	Трудоемкость (час)
1	1	Организация. Структурная схема организации.	0,5
2	2	Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний.	0,5
3	3	Деловая поездка. Документы для деловой поездки.	0,5
4	4	Коммуникации в управленческой деятельности и их документирование.	0,25
5	5	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности организации.	0,25
6	6	Основные документы управления. Справочно-информационные документы. Договоры.	0,5
7	7	Распорядительные и организационные документы. Документы поличному составу.	0,5
8	8	Организация работы с документами.	0,5

9	9	Законодательные основы делопроизводства. Работа с документами ограниченного доступа.	0,5
Всего			**4**

4.4. Наименование тем практических работ, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час)
1.	1	Оформление структурной схемы организации. Анализ структурных схем организаций. Роль и место офис-менеджера.	0,25
2.	2	Составление алгоритма подготовки официального совещания. Подготовка документов для совещания.	0,25
3.	3	Проведение деловой игры «Подготовка деловой поездки руководителя предприятия».	0,5
4.	4	Типы коммуникаций. Деловая игра «Переговоры» (подготовка, проведение и документирование официальных переговоров). Обсуждение рефератов по теме.	0,5
5.	5	Ознакомление с техническими средствами оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемыми в делопроизводстве. Устный опрос.	0,5
6.	6	Анализ ошибок в оформлении реальных документов (деловое письмо на русском языке, деловое письмо на английском языке, факс, акт). Устный опрос.	0,5
7.	7	Анализ ошибок в оформлении распорядительных, организационных документах и документах по личному составу (приказы, распоряжения, резюме, договоры (контракты)).	0,5
8.	8	Составление плана работы офис-менеджера на день. Выполнение практического задания.	0,5
9.	9	Разработка проекта трудового договора в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Выполнение теста по основным темам курса.	0,5
Всего			**4**

4.5. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторных работ не предусмотрено планом

5. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для контроля результатов освоения дисциплины проводятся:
Контрольные работы, практические работы.
Примечание: Оценочные материалы (типовые варианты тестов, контрольных работ и др.) приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.
Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины – зачет (6).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов,	2017

	обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html (дата обращения: 16.04.2024).	
2	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83142.html (дата обращения: 16.04.2024).	2019
3	Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72458.html (дата обращения: 16.04.2024).	2018

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. — 181 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9565.html (дата обращения: 16.04.2024).	2011
2	Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 350 с. — ISBN 978-5-238-01241-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81814.html (дата обращения: 16.04.2024).	2017
3	Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. И. Захарова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. — ISBN 978-5-374-00261-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/10665.html (дата обращения: 16.04.2024).	2010

в) методические указания

1. Оформление контрольных работ, рефератов, курсовых работ и проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ: методические указания/сост.: А.Ю. Уразбахтина, Р.М. Бакиров, В.А. Смирнов – Воткинск: Изд. ВФ ИжГТУ имени М.Т. Калашникова,2018–25с. Режим доступа: http://vfistu.ru/images/files/Docs/metodichka_po_oformleiu_v3.pdf

2. Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы обучающихся: для обучающихся по направлению подготовки 15.03.05 – конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств/ сост.: Р.М. Бакиров, Е.В. Чумакова.-Воткинск:Изд. ВФ ИжГТУ имени М.Т. Калашникова,2019.–15с.-Режим доступа: http://vfistu.ru/images/files/Docs/metorg_po_sam_rabote.pdf

г) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет:

1. Электронно-библиотечная система IPRBooks http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks.
2. Национальная электронная библиотека – http://нэб.рф.
3. Мировая цифровая библиотека – http://www.wdl.org/ru/.
4. Международный индекс научного цитирования Web of Science – http://webofscience.com.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – https://elibrary.ru/defaultx.asp.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Лекционные занятия.

Учебные аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Практические занятия.

Учебные аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

3. Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ИжГТУ имени М.Т. Калашникова: библиотека ВФ ИжГТУ имени М.Т. Калашникова (адрес: 427430, г. Воткинск, ул. Шувалова, д. 1);

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины «**Деловой документооборот**» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций»

согласована на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2024-2025	
2025-2026	
2026-2027	
2027-2028	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Воткинский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»

Оценочные средства
по дисциплине

Деловой документооборот
(наименование дисциплины)

направление 38.03.01 «Экономика»

профиль «Экономика предприятий и организаций»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: очно-заочная

общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетных единицы

1. Оценочные средства

№ п/п	Коды компетенции и индикаторов	Результат обучения *(знания, умения и навыки)*	Формы текущего и промежуточного контроля
1	ОПК-4.1 Знать: закономерности и принципы управления различными системами, виды управленческих решений и методы их принятия; основные показатели, систему сбора и обработки информации, необходимой для подготовки обоснованных организационно-управленческих решений	– современные правовые и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления; – основные подходы к саморазвитию личности; – основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; – различные виды деловой корреспонденции; – разрабатывать и редактировать основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; – своевременно и качественно организовать документационное обеспечение управления; – максимально оптимизировать документооборот; – обеспечивать надежное хранение документов; – анализировать состояние ДОУ организации; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции; – методами рациональной постановки делопроизводства в современной организации; – навыками саморазвития и методами повышения квалификации	Обсуждение. Ответы на вопросы. Выполнение письменной работы
2	ПК-4.1 Знать: основные виды организационных структур промышленных организаций, основные виды внутренних локальных актов, регламентирую-щих деятельность структурных подразделений, отдельных исполнителей; нормативно-правовые акты, регламентирую-щие деятельность предприятия	– современные правовые и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления; – основные подходы к саморазвитию личности; – основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; – различные виды деловой корреспонденции; – разрабатывать и редактировать основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; – своевременно и качественно организовать документационное обеспечение управления; – максимально оптимизировать документооборот; – обеспечивать надежное хранение документов; – анализировать состояние ДОУ организации; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения	Обсуждение. Ответы на вопросы. Выполнение письменной работы

№ п/п	Коды компетенции и индикаторов	Результат обучения *(знания, умения и навыки)*	Формы текущего и промежуточного контроля
	(организации)	культурного уровня, профессиональной компетенции; – методами рациональной постановки делопроизводства в современной организации; – навыками саморазвития и методами повышения квалификации	
3	ПК-4.2 Уметь: разрабатывать внутренние локальные акты; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	– современные правовые и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления; – основные подходы к саморазвитию личности; – основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; – различные виды деловой корреспонденции; – разрабатывать и редактировать основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; – своевременно и качественно организовать документационное обеспечение управления; – максимально оптимизировать документооборот; – обеспечивать надежное хранение документов; – анализировать состояние ДОУ организации; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции; – методами рациональной постановки делопроизводства в современной организации; – навыками саморазвития и методами повышения квалификации	Обсуждение. Ответы на вопросы. Выполнение письменной работы

Типовые задания для оценивания формирования компетенций
Наименование: зачет
***Представление в ФОС*:** перечень вопросов
Перечень вопросов для проведения зачета:
1. Исторические этапы делопроизводства.
2. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН.
3. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.
4. Система государственных органов управления ДОУ.
5. Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий.
6. Основные правила оформления машинописных текстов.
7. Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия.
8. Оставление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия

9. Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия
10. Самостоятельное составление различных видов доверенностей, коммерческих актов, претензий и исков для индивидуально заданного предприятия.
11. Изучение инструкции по документированию управленческой деятельности.
12. Изучение этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
13. Изучение приемов регистрации документов в различных формах
14. Государственная система ДОУ.
15. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.
16. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: контрольная работа
***Представление в ФОС*:** набор вариантов заданий
Варианты заданий:

1. История делопроизводства в России.
2. Информация и документ.
3. Свойства и функции документа.
4. Документационное обеспечение управления и его структура.
5. Нормативно-методическая база делопроизводства.
6. Классификация документов.
7. Управленческая информация, управленческий документ и основания для его создания.
8. Системы документации.
9. Унифицированные системы документации.
10. Способы документирования информации.
11. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов заголовочной части организационно-распорядительных документов.
12. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов содержательной части организационно-распорядительных документов.
13. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов оформляющей части организационно-распорядительных документов.
14. Юридическая сила документа.
15. Схема расположения реквизитов документа (формуляр документа).
16. Понятие, виды и требования к оформлению бланков организационно-распорядительных документов.
17. Особенности оформления документов при использовании технических средств.
18. Основные особенности делового языка и стиля документов.
19. Основы этикета делового общения.
20. Назначение, состав и оформление организационных документов.
21. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
22. Назначение, состав и оформление информационно-справочных документов.
23. Виды и содержание документов по личному составу, их учет и хранение.
24. Оформление организационно-кадровых документов.
25. Оформление организационно-распорядительных документов кадровой службы.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий
***Представление в ФОС*:** перечень заданий

Варианты заданий:

1. Оформление структурной схемы организации. Анализ структурных схем организаций. Роль и место офис-менеджера.
2. Составление алгоритма подготовки официального совещания. Подготовка документов для совещания.
3. Проведение деловой игры «Подготовка деловой поездки руководителя предприятия».
4. Типы коммуникаций. Деловая игра «Переговоры» (подготовка, проведение и документирование официальных переговоров). Обсуждение рефератов по теме.
5. Ознакомление с техническими средствами оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемыми в делопроизводстве. Устный опрос.
6. Анализ ошибок в оформлении реальных документов (деловое письмо на русском языке, деловое письмо на английском языке, факс, акт). Устный опрос.
7. Анализ ошибок в оформлении распорядительных, организационных документах и документах по личному составу (приказы, распоряжения, резюме, договоры (контракты)).
8. Составление плана работы офис-менеджера на день. Выполнение практического задания.
9. Разработка проекта трудового договора в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Выполнение теста по основным темам курса.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

2. Критерии и шкалы оценивания

Для контрольных мероприятий (текущего контроля) устанавливается минимальное и максимальное количество баллов в соответствии с таблицей. Контрольное мероприятие считается пройденным успешно при условии набора количества баллов не ниже минимального.

Результат обучения по дисциплине считается достигнутым при успешном прохождении обучающимся всех контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

Разделы дисциплины	***Форма контроля***	***Количество баллов***	
		min	***max***
1	Контрольная работа	25	50
2	Практическая работа	25	50
Итого		50	100

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе текущего контроля успеваемости используются следующие критерии. Минимальное количество баллов выставляется обучающемуся при выполнении всех показателей, допускаются несущественные неточности в изложении и оформлении материала.

Наименование, обозначение	***Показатели выставления минимального количества баллов***
Контрольная работа	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. В контрольной работе даны правильные ответы не менее чем на 50% заданных заданий.
Практическая работа	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. На защите практической работы даны правильные ответы не менее чем на 50% заданных вопросов

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме контрольной работы по дисциплине может быть оценена на основе результатов текущего контроля с использованием следующей шкалы:

Оценка	***Набрано баллов***
«допущен» к зачету	50-100
«не допущен» к зачету	Менее 50

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в 6 семестре.

Время на подготовку: 40 минут.

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе промежуточной аттестации используются следующие критерии и шкала оценки.

Оценка	***Критерии оценки***
«зачтено»	Обучающийся демонстрирует знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, умеет применять его при выполнении конкретных заданий, предусмотренных программой дисциплины
«не зачтено»	Обучающийся демонстрирует значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение