

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 21 » 02 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(наименование дисциплины)

Специальность подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация подготовки «Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности»

Уровень высшего образования специалитет

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоем- кость зач. ед, час.	Лек- ции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. занятия, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
4	4 зач. ед., 144 час.	6	10	-	128	Зачет
Итого	4 зач. ед., 144 час.	6	10	-	128	Зачет

г. Владимир

2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Делопроизводство» - получение студентами теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнёрами, коллегами и подчиненными.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам базовой части учебного плана специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», находится в логической и содержательной взаимосвязи с такими дисциплинами как: «Русский язык и культура речи», «Микроэкономика» и формирует базу для изучения следующих дисциплин: «Кадровый менеджмент», «Электронный документооборот» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих профессиональных компетенций:

- 1) ПК-44 - способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать:

- основы разработки и внедрения кадровой, управленческой и профессиональной документации, а также действующие государственные и локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство (ПК-44),

- 2) Уметь:

- вести делопроизводство предприятия, организовывать архивное хранение кадровых и коммерческих документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников (ПК-44),

- 3) Владеть:

- навыками разработки и реализации системы документооборота предприятия (ПК-44).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Основы делопроизводства	4		1					16	-	
2	Электронные документы и электронный документооборот	4				1			16	1 / 100	

3	Юридическое значение и язык служебных документов. Требования к оформлению документов	4		1		1				16		1 / 50	
4	Подготовка и оформление организационных документов	4		1		2			+	16		2 / 67	
5	Разработка и оформление распорядительных документов	4		1		2			+	16		2 / 67	
6	Составление и оформление информационно-справочных документов	4		1		1			+	16		1 / 50	
7	Основные принципы работы с документами. Систематизация документов и их хранение	4				1				16		-	
8	Документирование трудовых отношений	4		1		2				16		2 / 67	
Всего				6		10				128		9 / 56	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» компетентностный подход дисциплины «Делопроизводство» реализуется путем проведения лекционных и практических занятий с применением мультимедийных технологий.

Лекционный курс обеспечен комплектом презентационных материалов, представляемых студентам с помощью проектора в оборудованной аудитории.

Освоение дисциплины «Делопроизводство» предполагает использование следующих активных и интерактивных форм проведения практических занятий:

- круглые столы (дискуссия, дебаты) - целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины (Темы 3,8)

- Case-study (анализ конкретных ситуаций) - техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. (темы 4,5, 6)

- деловые игры - форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений и условий профессиональной деятельности, аспектов человеческой активности и социального взаимодействия. (темы 3,7)

- информационные технологии - применение стандартных пакетов Microsoft Office с целью создания, корректировки и воспроизведения разрабатываемых в процессе обучения документов (Темы 2,4,5,6,7)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль студентов предполагает использование преподавателем заданий, включающих тестирование и теоретические вопросы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Делопроизводство» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса и осуществляется в форме устного зачёта.

Примеры тестовых заданий для проведения текущего контроля

Вариант 1

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это
 - А) делопроизводство
 - Б) документооборот
 - В) отрасль документирования
2. Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:
 - А) только государственными и отраслевыми стандартами
 - Б) законами РФ; государственными и отраслевыми стандартами; общероссийскими классификаторами; государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству; инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия
 - В) законами правительства и субъектов РФ; государственными и отраслевыми стандартами; государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству
3. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это
 - А) бланк
 - Б) формуляр-образец
 - В) документ

Вариант 2

1. Документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц – это
 - А) Распорядительные документы
 - Б) Организационно-правовые документы
 - В) Организационно-распорядительные документы
2. К организационно-правовым документам не относится:
 - А) устав
 - Б) акт
 - В) правила
3. Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности -
 - А) устав
 - Б) положение

Пример ситуационной задачи

Ситуация. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (ГУП РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27.

12 апреля 2013 года директор комбината В. М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н. Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля 2013 г.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание. На основе представленной ситуации составьте приказ.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные понятия дисциплины: «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами», «документ», «формуляр-образец», «бланк».
2. Классификация документов
3. Нормативно-методическая основа делопроизводства
4. Задачи службы документационного обеспечения управления
5. Обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документов
6. Организационные документы. Понятие, виды.
7. Распорядительные документы. Понятие, виды.
8. Информационно-справочные документы. Понятие, виды.
9. Особенности языка служебных документов.
10. Правила оформления организационных документов. (Уставы. Положения. Инструкции)
11. Правила оформления распорядительных документов. (Приказы. Распоряжения. Решения)
12. Правила оформления информационно-справочных документов. Понятие, виды, правила оформления. (Протоколы. Письма. Акты. Служебные записки)
13. Основные принципы работы с документами.
14. Правила формирования и хранения дел.
15. Основные виды документов по личному составу предприятия.
16. Составление и оформление приказа по личному составу.
17. Ведение и оформление трудовых книжек.
18. Состав и порядок формирования личного дела работника.
19. Основные виды личных документов по персоналу.
20. Составление заявлений, резюме, автобиографии.
21. Правила систематизации документов
22. Составление номенклатуры дел
23. Принципы архивного хранения документов

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру, развивая его способности к самообучению и повышению профессионального уровня. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов исследования и их критическому анализу.

Самостоятельная работа студента заключается в изучении отдельных тем курса, периодических изданий и нормативно-правовой литературы и подготовке эссе с представлением презентации результатов исследования на занятии.

Тематика эссе для самостоятельной работы

- 1) Генезис кадрового делопроизводства.
- 2) История кадрового делопроизводства в учреждениях России.
- 3) Государственное кадровое делопроизводство в советскую эпоху.
- 4) Основы современного кадрового делопроизводства.
- 5) Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.

- 6) Трудовой кодекс: регламентация трудовых прав и обязанностей работников.
- 7) Организация работы инспектора по кадрам.
- 8) Законодательные основы использования информации о персональных данных работников.
- 9) Государственные стандарты в области делопроизводства, применяемые при оформлении кадровой документации.
- 10) Условия труда в офисе
- 11) Организация рабочего места работников офиса.
- 12) Организация рабочего места руководителя.
- 13) Организация рабочего места секретаря (офис-менеджера).
- 14) Организация приема посетителей, приемов и презентаций
- 15) Работа с визитными карточками.
- 16) Организация деловых встреч и совещаний.
- 17) Видеоконференция как разновидность видеосвязи
- 18) Требования к распорядку дня работников офиса.
- 19) Требования к распорядку дня руководителя.
- 20) Правила пользования и этикет служебной электронной почты.
- 21) Правила пользования служебным Интернетом
- 22) Затраты времени на документационные работы.
- 23) Технические средства подготовки, транспортирования, регистрации, контроля за исполнением документов.
- 24) Технические средства формирования и использования дел.
- 25) Особенности служебных документов в работе с иностранными партнёрами

Задание к контрольной работе студентов

В течение семестра студенты выполняют контрольную работу на тему «Проверка документов на соответствие оформления ГОСТу».

Студенту необходимо выбрать организационно-правовой, распорядительный и информационно-справочный документы, описать их, проверить соответствие их оформления ГОСТу и сформулировать выводы о юридической значимости. Копии документов прикладываются к работе в виде приложений.

Состав контрольной работы:

1. Характеристика организационно-правового документа и сравнение выбранного документа с ГОСТом
2. Описание распорядительного документа и оценка его оформления
3. Характеристика информационно-справочного документа и анализ его оформления на соответствие ГОСТу
4. Выводы о грамотности оформления документов и наличии юридической силы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16. (п) ISBN 978-5-16-006789-6
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4
3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.: 60х90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004923-6

Дополнительная литература

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-16-009465-6
2. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004491-0
3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7
4. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-369-01042-6
5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004805-5
6. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.: 60x90 1/16. - (переплет) ISBN 978-5-98281-293-3

Периодические издания

1. Журнал «Российский экономический журнал» (ВлГУ)
2. Журнал «Проблемы теории и практики управления» (ВлГУ)
3. Журнал «Экономика и управление» (ВлГУ)
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»
5. Журнал «Кадры предприятия»

Справочно-правовая система

1. Консультант Плюс

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение дисциплины включает в себя пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Reader.

1. <http://delo-press.ru/journals.php> - Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
2. <http://e.deloprost.ru/> - Сайт журнала «Современные технологии делопроизводства и документооборота»
3. <http://www.termika.ru/> - Сайт консалтинговой группы «ТЕРМИКА»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

- комплект электронных презентаций;
 - аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием: стационарный проектор Acer PD 527WDLI, экран настенный с электроприводом LMC-1001116), настенная доска
 - ноутбук с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.
2. Практические занятия:
- комплект текстового раздаточного материала
 - аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (проектор BenQ MX 660, экран Projecta настенный рулонный) и настенной доской, 10 станций Kraftway Credo KC51 с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint
 - ноутбук с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Рабочую программу составил К.Э.М. Дрозденко, ДУМН Л.В. Рахова
(ФИО, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) Генеральный директор Котова Н.С.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ДУМН

Протокол № 18 от 16.02.17 года

Заведующий кафедрой Дрозденко О.А. Дрозденко
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления (специальности) 38.05.01 Экономическая безопасность

Протокол № 1 от 21.02.17 года

Председатель комиссии Дрозденко О.А. Дрозденко
(ФИО, подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Институт экономики и менеджмента
Кафедра «Экономика и управление инвестициями и инновациями»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



подпись

О.А. Доничев
инициалы, фамилия

« 16 » февраля 2017

Основание:
решение кафедры
от « 16 » февраля 2017

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

наименование дисциплины

38.05.01 Экономическая безопасность

код и наименование специальности подготовки

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

специализация подготовки

специалитет

уровень высшего образования

Владимир, 2017

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП специальности подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основы делопроизводства	ПК-44	Тест, мозговой штурм
2	Электронные документы и электронный документооборот	ПК-44	Тест
3	Юридическое значение и язык служебных документов. Требования к оформлению документов	ПК-44	Тест, дискуссия
4	Подготовка и оформление организационных документов	ПК-44	Тест, деловая игра
5	Разработка и оформление распорядительных документов	ПК-44	Тест, ситуационная задача
6	Составление и оформление информационно-справочных документов	ПК-44	Тест, ситуационная задача
7	Основные принципы работы с документами. Систематизация документов и их хранение	ПК-44	Тест, деловая игра
8	Документирование трудовых отношений	ПК-44	Тест, дискуссия

Комплект оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины «Делопроизводство», для оценивания результатов обучения: знаний, умений, владений и уровня приобретенных компетенций.

Комплект оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» включает:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- комплект вопросов и заданий, позволяющих оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, а также определенный творческий характер, дающий возможность студенту задуматься о прикладных аспектах изучаемого материала, принять самостоятельное решение при неоднородности выбора вариантов и суметь адекватно и грамотно обосновать свой ответ;

- ситуационные задачи для разбора, анализа, выбора варианта решения.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме

- контрольных вопросов для проведения зачета.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство» при освоении образовательной программы по специальности подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

ПК-44 - способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности		
Знать	Уметь	Владеть
— основы разработки и внедрения кадровой, управленческой и профессиональной документации, — действующие государственные и локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство	— вести делопроизводство предприятия, — организовывать архивное хранение кадровых и коммерческих документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; — обеспечивать защиту персональных данных сотрудников	— навыками разработки и реализации системы документооборота предприятия

Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций текущего контроля знаний по учебной дисциплине «Делопроизводство».

Текущий контроль знаний в рамках изучения дисциплины «Делопроизводство» предполагает письменные ответы на вопросы студентами.

Критерии оценки ответов студентов

Для текущего контроля №1 и №2

Критерии оценки ответа на задание	Распределение баллов за ответ
<i>Нет ответа / Недостаточно полный ответ / Полный ответ</i>	<i>0 / 1,5 / 3 балла (за каждое задание)</i>

Для текущего контроля №3

Критерии оценки ответа на задание	Распределение баллов за ответ
<i>Нет ответа / Недостаточно полный ответ / Полный ответ</i>	<i>0 / 1,5 / 3 балла (за каждое задание с 1 по 5)</i>
<i>Нет ответа / Ошибки в оформлении документа / Документ оформлен правильно</i>	<i>0 / 2,5 / 5 баллов (за каждое задание с 6 по 8)</i>

Регламент проведения мероприятия и оценивания текущего контроля №1 и №2

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности (5 вопросов)	10-15 мин.
2.	Внесение исправлений	до 5 мин.
	Итого	до 20 мин.

Регламент проведения мероприятия и оценивания текущего контроля №3

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности (5 вопросов)	10-15 мин.
2.	Предел длительности (3 задания)	15-20 мин.
3.	Внесение исправлений	до 5 мин.
	Итого	до 40 мин.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

№ 1

1. Перечислите основные составляющие делопроизводства
2. Какие типы документов выделяют средства фиксации?
3. Перечислите основные составляющие нормативно-методической базы делопроизводства
4. Какие реквизиты в документе определяют его юридическое значение?
5. Перечислите требования, предъявляемые к языку служебных документов

№ 2

1. Перечислите основные черты организационно-правовых документов
2. Приведите примеры распорядительных документов на предприятии
3. Опишите особенности информационно-справочных документов
4. В каких случаях на предприятии издаются приказы, а в каких может быть создано распоряжение?
5. Опишите структуру протокола заседания совета директоров

№ 3

1. Перечислите виды документов, подлежащие архивному хранению
2. Основные правила регистрации документов
3. Опишите этапы работы с входящими документами
4. Перечислите основные виды документов по личному составу предприятия.
5. Какие документы запрашиваются работодателем при трудоустройстве, в соответствии с ТК РФ
6. Оформите приказ по личному составу
7. Оформите запись в трудовую книжку в соответствии с составленным приказом
8. Напишите служебную записку

**Регламент проведения мероприятия и оценивания кейсовых заданий,
деловых игр для практических занятий**

В целях закрепления практического материала и углубления теоретических знаний по разделам дисциплины предполагается выполнение кейсовых заданий, проведение деловых игр, что позволяет углубить процесс познания, раскрыть понимание прикладной значимости осваиваемой дисциплины.

Регламент проведения мероприятия

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности выполнения кейса, деловой игры	50-60 мин.
2.	Внесение исправлений	10-15 мин.
3.	Обсуждение результатов и ответы на вопросы	10-15 мин.
	Итого (в расчете на один кейс)	70- 90 мин.

Критерии оценки решения кейсовых заданий, деловых игр (5 кейсов)

Оценка	Критерии оценивания
5 баллов	Все кейсы выполнены полностью, даны ответы на все предлагаемые вопросы
4 балла	Все кейсы выполнены полностью, допущены ошибки, не влияющие на правильную последовательность рассуждений, даны ответы не на все предлагаемые вопросы
2 балла	Кейсы выполнены частично.
0 баллов	Кейсы не выполнены.

Пример ситуационной задачи

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (ГУП РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2015 № 27.

12 апреля 2015 года директор комбината В. М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н. Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля 2015 г.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание. На основе представленной ситуации составьте приказ.

Оценочные средства для проведения контроля выполнения самостоятельной работы студента по осваиваемой дисциплине

Содержание заданий самостоятельной работы студентов

Тематика эссе

№	Тема (раздел) самостоятельной работы студентов	Контролируемые компетенции
1	Генезис кадрового делопроизводства.	ПК-44
2	История кадрового делопроизводства в учреждениях России.	ПК-44
3	Государственное кадровое делопроизводство в советскую эпоху.	ПК-44
4	Основы современного кадрового делопроизводства.	ПК-44
5	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.	ПК-44
6	Трудовой кодекс: регламентация трудовых прав и обязанностей работников.	ПК-44
7	Организация работы инспектора по кадрам.	ПК-44
8	Законодательные основы использования информации о персональных данных работников.	ПК-44
9	Государственные стандарты в области делопроизводства, применяемые при оформлении кадровой документации.	ПК-44
10	Условия труда в офисе	ПК-44
11	Организация рабочего места работников офиса.	ПК-44
12	Организация рабочего места руководителя.	ПК-44
13	Организация рабочего места секретаря (офис-менеджера).	ПК-44
14	Организация приема посетителей, приемов и презентаций	ПК-44
15	Работа с визитными карточками.	ПК-44
16	Организация деловых встреч и совещаний.	ПК-44
17	Видеоконференция как разновидность видеосвязи	ПК-44
18	Требования к распорядку дня работников офиса.	ПК-44
19	Требования к распорядку дня руководителя.	ПК-44
20	Правила пользования и этикет служебной электронной почты.	ПК-44
21	Правила пользования служебным Интернетом	ПК-44
22	Затраты времени на документационные работы.	ПК-44
23	Технические средства подготовки, транспортирования, регистрации, контроля за исполнением документов.	ПК-44
24	Технические средства формирования и использования дел.	ПК-44
25	Особенности служебных документов в работе с иностранными партнёрами	ПК-44

Задание к контрольной работе студентов

В течение семестра студенты выполняют контрольную работа на тему «Проверка документов на соответствие оформления ГОСТу».

Студенту необходимо выбрать организационно-правовой, распорядительный и информационно-справочный документы, описать их, проверить соответствие их оформления ГОСТу и сформулировать выводы о юридической значимости. Копии документов прикладываются к работе в виде приложений.

Состав контрольной работы:

1. Характеристика организационно-правового документа и сравнение выбранного документа с ГОСТом
2. Описание распорядительного документа и оценка его оформления
3. Характеристика информационно-справочного документа и анализ его оформления на соответствие ГОСТу

Выводы о грамотности оформления документов и наличии юридической силы

Оценочный лист (показатели) выполнения и защиты контрольной и самостоятельной работы студента по осваиваемой дисциплине

Наименование показателя	Оценка
• Качество выполнения контрольной работы студента	
• Соответствие содержания работы заданию	4
• Грамотность изложения и качество оформления работы	4
• Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной справочной литературы	4
Общая оценка за выполнение	12
• Качество доклада по теме эссе	
• Соответствие содержания доклада заявленной теме	4
• Выделение основной мысли работы	4
• Качество изложения материала	4
Общая оценка за доклад	12
• Ответы на дополнительные вопросы	
Общая оценка за ответы на вопросы	6
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА	30

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением о рейтинг-контроле ВлГУ)

Текущий контроль	Ответы на 5 вопросов	До 15 баллов
Текущий контроль	Ответы на 5 вопросов	До 15 баллов
Текущий контроль	Ответы на 5 вопросов и 3 задания	До 30 баллов
Посещение занятий студентом		До 5 баллов
Дополнительные баллы (бонусы)		До 5 баллов
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		До 30 баллов

Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций промежуточной аттестации знаний по учебной дисциплине «Делопроизводство» на зачете

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета, проходящего как индивидуальное собеседование с преподавателем в рамках вопросов в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Оценка в баллах	Оценка за ответ на зачёте	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций
> 60 баллов	Зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью или без существенных пробелов. необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий выполнено.	Выше порогового или пороговый
≤ 60 баллов	Не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Компетенции не сформированы

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Делопроизводство»**

Вопросы к зачету

1. Основные понятия дисциплины: «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами», «документ», «формуляр-образец», «бланк».
2. Классификация документов
3. Нормативно-методическая основа делопроизводства
4. Задачи службы делопроизводства
5. Обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документов
6. Организационные документы. Понятие, виды.
7. Распорядительные документы. Понятие, виды.
8. Информационно-справочные документы. Понятие, виды.
9. Особенности языка служебных документов.
10. Правила оформления организационных документов. (Уставы. Положения. Инструкции)
11. Правила оформления распорядительных документов. (Приказы. Распоряжения. Решения)
12. Правила оформления информационно-справочных документов. Понятие, виды, правила оформления. (Протоколы. Письма. Акты. Служебные записки)
13. Основные принципы работы с документами.
14. Правила формирования и хранения дел.
15. Основные виды документов по личному составу предприятия.
16. Составление и оформление приказа по личному составу.
17. Ведение и оформление трудовых книжек.
18. Состав и порядок формирования личного дела работника.
19. Основные виды личных документов по персоналу.
20. Составление заявлений, резюме, автобиографии.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине «Делопроизводство» в течение семестра максимум равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	Уровень сформированности компетенций
91 - 100	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Высокий уровень
74-90	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Продвинутый уровень
61-73	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Пороговый уровень
Менее 60	незачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Компетенции не сформированы

Разработчик



М.В. Рахова