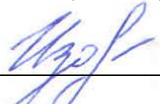


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»  
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.т.н., зав. кафедрой ГиЕД

  
Иzosимова Т.А.

«26» марта 2020 г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**«ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки

***38.03.03 «Управление персоналом»***

Направленность (профиль, специализация) образовательной программы

***Управление персоналом организации***

Квалификация

*бакалавр*

Форма обучения

*заочная*

Кафедра: гуманитарные и естественнонаучные дисциплины

Чебоксары 2020 г.

## 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<b>знать:</b> методы проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций <b>уметь:</b> публично выступать, проводить электронные коммуникации и деловую переписку <b>владеть:</b> навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>знать:</b> сущность функциональных взаимосвязей между подразделениями <b>уметь:</b> разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию <b>владеть:</b> навыками оптимизации документооборота на предприятии
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<b>знать:</b> основы кадрового делопроизводства и кадровой статистики <b>уметь:</b> организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами <b>владеть:</b> навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

**Трудоемкость дисциплины (модуля):** 3 З.Е.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет (4 курс).

**Формы текущего контроля успеваемости:**

- устный опрос (фронтальная беседа, индивидуальный опрос, доклады);
- проверка письменных заданий (написание эссе, конспектирование научных статей, оформление деловой переписки);
- тестирование;
- решение ситуационных задач.

**Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):**

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство».	1			3	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
2	История возникновения и развития отечественного делопроизводства.				3	3	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
3	Общие нормы и правила оформления документов. Документированная информация.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
4	Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.				4	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
5	Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.	1			3	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
6	Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных документов.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
7	Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации.				8	8	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
8	Документирование коммерческой деятельности предприятия.				4	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
9	Международная переписка. Документы по внешнеэкономической деятельности.	1			3	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
10	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
11	Документирование трудовых отношений.				8	8	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
12	Работа с конфиденциальными документами.				8	8	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
13	Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.	1			3	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
14	Организация документооборота.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
15	Регистрация документов.				8	8	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
16	Контроль сроков исполнения документов.				8	8	ОПК-9, ПК-

	Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел.						12, ПК-13
17	Архивное хранение документов.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
18	Технические средства, применяемые в делопроизводстве				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
Всего часов:		4			99	103	

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и образовательной программы.

Задачами освоения дисциплины являются:

- приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса;
- оценка достижения обучающимися планируемых результатов обучения как этапа формирования соответствующих компетенций.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина (модуль) базируется на результатах обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: «Менеджмент» и др.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля) являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: «Управление персоналом», «Основы научных исследований».

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p><b>знать:</b> методы проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций</p> <p><b>уметь:</b> публично выступать, проводить электронные коммуникации и деловую переписку</p> <p><b>владеть:</b> навыками делового общения (публичные</p>

		выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>знать:</b> сущность функциональных взаимосвязей между подразделениями <b>уметь:</b> разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию <b>владеть:</b> навыками оптимизации документооборота на предприятии
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<b>знать:</b> основы кадрового делопроизводства и кадровой статистики <b>уметь:</b> организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами <b>владеть:</b> навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объём (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		4 курс		
		Всего	В том числе в интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
<b>Учебная работа (без контроля), всего:</b>		<b>103</b>	<b>2</b>	<b>103</b>	<b>4</b>	<b>99</b>
в том числе:	Лекции (Л)	4	2		4	
	Практические занятия (ПЗ)					
	Лабораторные работы (ЛР)					
	Курсовой проект (КП)	-				
	Курсовая работа (КР)	-				
	Расчетно-графические работы (РГР)	-				
	Реферат	-				
	Контрольная работа	-				

	Другие виды работы	<b>99</b>			<b>99</b>
<b>Контактная работа</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
Контактная работа в семестре (КС)		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)					
<b>Контроль, всего:</b>					
в том числе:	Экзамен				
	Зачёт	<b>4</b>		<b>4</b>	
	Зачёт с оценкой				
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зач.</b>		<b>Зач.</b>	
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		<b>108</b>		<b>108</b>	
<b>Общая трудоемкость, З.Е.</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство».	1			3	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
2	История возникновения и развития отечественного делопроизводства.				3	3	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
3	Общие нормы и правила оформления документов. Документированная информация.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
4	Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.				4	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
5	Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.	1			3	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
6	Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных документов.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
7	Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации.				8	8	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
8	Документирование коммерческой деятельности предприятия.				4	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
9	Международная переписка. Документы по внешнеэкономической деятельности.	1			3	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
10	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
11	Документирование трудовых отношений.				8	8	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
12	Работа с конфиденциальными документами.				8	8	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
13	Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.	1			3	4	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
14	Организация документооборота.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13

15	Регистрация документов.				8	8	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
16	Контроль сроков исполнения документов. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел.				8	8	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
17	Архивное хранение документов.				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
18	Технические средства, применяемые в делопроизводстве				6	6	ОПК-9, ПК-12, ПК-13
Всего часов:		4			99	103	

### 5.3. Содержание дисциплины.

#### **Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство».**

Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «корреспонденция».

Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления. Современное состояние делопроизводства.

Организационное построение службы делопроизводства. Распределение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

Значение документационного обеспечения управления.

#### **Тема 2. История возникновения и развития отечественного делопроизводства.**

Документирование в IX-XV вв.

Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Система коллежского делопроизводства (XVIII вв.)

Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.

Формирование системы советского делопроизводства (1917-1940 гг.)

История управления и делопроизводства в 1950-1990 гг.

Современное государственное регулирование делопроизводства.

#### **Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Документированная информация.**

Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические).

Классификация документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания). Законы, ГОСТы и классификаторы на документы.

Виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Составление документов.

Системы документации. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации.

Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

#### **Тема 4. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.**

Оформление управленческой документации. Понятие и классификация организационно-распорядительных документов. Состав и схемы расположения реквизитов.

Бланки документов и их виды.

Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Реквизиты заголовочной части документа. Реквизиты содержательной части документа. Реквизиты оформляющей части документа. Требования к изготовлению документов.

Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Нормы и требования к размещению реквизитов документов.  
Организационные документы. Распорядительные документы. Протоколы.  
Информационно-справочные документы.

#### **Тема 5. Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.**

Общая характеристика стиля служебной документации.  
Нормы официально-делового стиля.  
Редакторская правка служебных документов.  
Структурные ошибки.

Синтаксические ошибки. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения. Неправильное использование предлогов. Неправильное согласование в падеже.

Морфологические ошибки. Согласование определений. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Ошибки в употреблении количественных имен числительных.

Лексические ошибки.

#### **Тема 6. Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных документов.**

Общая характеристика основных этапов подготовки приказов. Оформление и основные реквизиты приказа. Оформление распоряжения, указания, постановления, решения.

Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; оформление положений, инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции).

#### **Тема 7. Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации.**

Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Этикет в служебной переписке. Образцы и примеры оформления служебных писем.

Назначение и классификация деловых писем (гарантийное письмо, заказ, запрос, заявка, извещение, информационное письмо, напоминание, отказ, открытое письмо, подтверждение, предложение, приглашение, просьба, рекомендательное письмо, согласие, сообщение, сопроводительное письмо, требование, уведомление).

Деловая переписка. Деловые встречи и визиты. Участие в выставках и ярмарках. Представление интересов и посредничество. Конфликтные ситуации.

Письменная корреспонденция. Носители письменной корреспонденции. Бумага для письменной корреспонденции. Виды почтовых отправлений.

Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой и по каналам электросвязи.

Оформление акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.

#### **Тема 8. Документирование коммерческой деятельности предприятия.**

Коммерческие письма. Договоры (договор купли-продажи, договор поставки). Протоколы разногласий к договорам поставки.

Коммерческие акты.

Претензионно-исковая документация. Исковые заявления. Предъявление иска. Рекомендации по оформлению искового заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению. Оставление искового заявления без движения.

Письмо-претензия (рекламация).

Кассационная жалоба (обжалование решения суда по исковому заявлению).

#### **Тема 9. Международная переписка. Документы по внешнеэкономической деятельности.**



Международные стандарты по оформлению документов. Форматы бумаги. Проектирование банков. Реквизиты международного письма.

Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.

Оформление корреспонденции в англоязычных странах. Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма. Требования к оформлению конвертов.

Сбор информации о деловом партнере. Встречи, обмен визитами. Выставочная деятельность. Договоры. Конфликтные ситуации. Конфликты. Информационное обеспечение. Финансовые вопросы. Транспорт.

Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Торговая регистрация и торговые книги во внешнеэкономической деятельности. Техническая и товарная документация. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. Структура и содержание договора о купле-продаже.

#### **Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.**

Становление и развитие отечественного делопроизводства по работе с обращениями граждан. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации. Классификация обращений граждан. Письменные обращения граждан. Контроль исполнения писем граждан. Делопроизводство по обращениям граждан. Организация личного приема граждан. Информирование граждан. Обращения и запросы особого контроля. Организация работы с обращениями депутатов.

#### **Тема 11. Документирование трудовых отношений.**

Классификация документов по личному составу.

Оформление документов, используемых при приеме на работу (резюме, заявление). Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора. Личная карточка работника. Характеристика работника. Автобиография работника. Анкета работника. Личное дело работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Документирование процесса увольнения (расторжения трудового договора).

#### **Тема 12. Работа с конфиденциальными документами.**

Организация работы с конфиденциальными документами. Закон «О коммерческой тайне». Защита персональных данных работника. Федеральный закон «О персональных данных».

Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Технология обработки конфиденциальных документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

#### **Тема 13. Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.**

Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации. Задачи и функции службы ДОУ. Типовые организационные структуры службы ДОУ в организации. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ в организации.

Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности состава службы ДОУ. Нормативная регламентация и условия труда работников службы ДОУ.

#### **Тема 14. Организация документооборота.**

Проблема совершенствования документооборота. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация. Характеристики документооборота.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием, первичная обработка, распределение поступивших документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Порядок обработки исходящих документов. Отправка документов.

#### **Тема 15. Регистрация документов.**

Понятие системы регистрации документов. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов.

Организация справочно-информационной работы. Автоматизированные системы регистрации документов.

#### **Тема 16. Контроль сроков исполнения документов. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел.**

Цель и задачи контроля сроков исполнения документов. Значение, виды и формы контроля сроков исполнения документов. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля сроков исполнения документов.

Составление номенклатур дел. Организация текущего хранения документов. Формирование и оперативное хранение дел.

#### **Тема 17. Архивное хранение документов.**

Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Виды архивных документов. Оформление дел. Составление описей дел. Обеспечение сохранности документов. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Депозитарное хранение документов.

Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов в Российской Федерации. Нормативная регламентация работы архивов организаций. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.

Материально-техническое обеспечение архива. Требования к помещению архивохранилища. Оборудование архива.

Учет и хранение электронных документов. Порядок передачи документов на государственное хранение.

#### **Тема 18. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.**

Общее представление о технических средствах в делопроизводстве. Компьютеризация делопроизводства. Основные возможности компьютерных технологий в ДОУ.

Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа. Оформление документов в электронном виде. Основные методы форматирования текста. Оформление символов текста. Выделение абзацев. Расположение текста. Рубрики, выделения в тексте электронного документа. Примечания, сноски. Верстка страниц многостраничного текста. Употребление прописных и строчных букв в тексте документа. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Печать электронного документа.

Понятие и структура таблицы в электронном документе. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и дат.

Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы.

Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.

5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.  
Не предусмотрены

5.5. Тематический план лабораторных работ.  
Не предусмотрены

## **6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- устный опрос (фронтальная беседа, индивидуальный опрос, доклады);
- проверка письменных заданий (написание эссе, конспектирование научных статей, оформление деловой переписки);
- тестирование;
- решение ситуационных задач.

### **6.1.1. Материалы для проведения устного опроса**

**Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство».**

1. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления.
2. Организационное построение службы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.
4. Значение документационного обеспечения управления

**Тема 2. История возникновения и развития отечественного делопроизводства.**

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)
3. Система коллежского делопроизводства (XVIII в.)
4. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.
5. Формирование системы советского делопроизводства (1917-1940 гг.)
6. История управления и делопроизводства в 1950-1990 гг.
7. Современное государственное регулирование делопроизводства

**Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Документированная информация**

1. Значение реквизитов на документах.
2. Унификация и стандартизация.
3. Особенности информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления

**Тема 5. Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.**

1. Нормы официально-делового стиля.
2. Редакторская правка служебных документов.
3. Структурные ошибки.
4. Синтаксические ошибки.
5. Морфологические ошибки.
6. Лексические ошибки.

**Тема 7. Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации**

1. Перечислите виды деловых писем
2. Каким образом организовать представление интересов третьего лица при переговорах.
3. Как эффективно разрешить конфликтные ситуации.
4. Какие виды почтовых отправок вы можете назвать.

5. Есть ли особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой и по каналам электросвязи.

**Тема 9. Международная переписка. Документы по внешнеэкономической деятельности.**

1. Международные стандарты по оформлению документов.
2. Оформление корреспонденции в англоязычных странах.
3. Сбор информации о деловом партнере.
4. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности.

**Тема 11. Документирование трудовых отношений**

1. Работа в группах
2. Подготовить ответы на следующие вопросы:
3. Как правильно составить резюме.
4. Какие документы необходимы при заключении трудового договора.
5. Как оформляется личное дело работника.
6. Как и где хранится трудовая книжка.
7. Как происходит документирование процесса увольнения (расторжения трудового договора).

**Тема 12. Работа с конфиденциальными документами.**

1. Организация работы с конфиденциальными документами.
2. Закон «О коммерческой тайне».
3. Защита персональных данных работника.
4. Федеральный закон «О персональных данных».
5. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
6. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

**Тема 13. Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.**

1. Задачи и функции службы ДОУ.
2. Типовые организационные структуры службы ДОУ в организации.
3. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
4. Права и ответственность службы ДОУ в организации.
5. Должностной и технический состав работников.
6. Функциональные обязанности состава службы ДОУ.
7. Нормативная регламентация и условия труда работников службы ДОУ

**Тема 15. Регистрация документов**

1. Всю ли корреспонденцию необходимо регистрировать.
2. Каковы общие правила регистрации документов.
3. Одинакова ли индексация документов.
4. Какие автоматизированные системы регистрации документов вы знаете.

**Тема 17. Архивное хранение документов**

1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
2. Виды архивных документов.
3. Обеспечение сохранности документов.
4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.
5. Депозитарное хранение документов.
6. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов в Российской Федерации.
7. Нормативная регламентация работы архивов организаций.
8. Хранение и учет архивных документов.
9. Доступ к архивным документам и их использование.
10. Материально-техническое обеспечение архива. Требования к помещению архивохранилища. Оборудование архива.
11. Учет и хранение электронных документов. Порядок передачи документов на государственное хранение.

**Тема 18. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.**

1. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве.
2. Компьютеризация делопроизводства. Основные возможности компьютерных технологий в ДОУ.
3. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа.
4. Оформление документов в электронном виде.
5. Автоматизация работы с документами.
6. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.

### **6.1.2. Материалы для письменных заданий**

#### **Тема 2. История возникновения и развития отечественного делопроизводства.**

Законспектировать материал по данной теме:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство. / [http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo\\_konspekt-1.pdf](http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo_konspekt-1.pdf)
2. Сукач, А.Н. Краткий конспект лекций по дисциплине «Технология и организация документационного обеспечения управления» / [http://www.hist.bsu.by/images/stories/files/uch\\_materialy/dok/3\\_kurs/TiODOU\\_Sukach/konspekt.pdf](http://www.hist.bsu.by/images/stories/files/uch_materialy/dok/3_kurs/TiODOU_Sukach/konspekt.pdf)

#### **Тема 4. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов.**

Законспектировать материал по данной теме:

1. Занкович Е.П. Делопроизводство. / <http://turboreferat.ru/records-management/kurs-lekcij-po-deloproizvodstvu/240482-1219351-page1.html>
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. / Л.А. Румынина. - М.: Академия, 2012. – С. 6-32.

#### **Тема 6. Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных документов.**

Разработка и утверждение примерных организационно-правовых документов разных организаций: Устав, Положение об организации, структурных подразделений, штатное расписание; должностные инструкции, приказы, распоряжения и т.д.

#### **Тема 8. Документирование коммерческой деятельности предприятия.**

Разработка примерных коммерческих писем, договоров, протоколов, коммерческих актов, претензионно-исковой документации, писем-претензий и т.д.

#### **Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.**

##### ***Написание эссе.***

1. Становление и развитие отечественного делопроизводства по работе с обращениями граждан.
2. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации
3. Существующая классификация обращений граждан.
4. Контроля исполнения писем граждан

#### **Тема 14. Организация документооборота.**

##### ***Письменная работа.***

1. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ?
2. Какие функции службы ДОУ вы знаете?
3. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?
4. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
5. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
6. Назовите и охарактеризуйте основные этапы документооборота.
7. Перечислите основные принципы организации документооборота.

8. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?

### **6.1.3. Материалы для проведения тестирования**

#### **Тема 6. Оформление приказов, организационно-правовых и других распорядительных документов.**

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организация работы официальными документами, это:

1. унифицирование систем документации
2. делопроизводство
3. документооборот
4. документоведение

2. Где в основном велась работа с документами в XIII - XIV вв. в России?

1. в канцеляриях
2. в приказах
3. в храмах и монастырях
4. в архивах

3. С чем связано возникновение системы государственного делопроизводства?

1. с развитием Московского княжества и государства
2. с организацией первых хранилищ
3. с увеличением количества документов
4. с развитием дипломатических отношений и необходимостью оформления правовых документов

4. Какими документами регламентировалась система министерского делопроизводства?

1. «Общим учреждением министерств» и Сводом законов
2. только «Общим учреждением министерств»
3. только Сводом законов
4. «Генеральным регламентом»

5. Какой орган был создан для управления государством в 1917 году?

1. Совнарком
2. ВЧК
3. ГПУ
4. ВСНХ

6. Материалы, предназначенные для неограниченного круга лиц, - это:

1. информационные ресурсы
2. информационные продукты
3. массовая информация
4. документированная информация

7. Какой ФЗ регламентирует отношения, возникающие при разработке, принятии и исполнении обязательных требований к продукции?

1. «О техническом регулировании»
2. «Об участии в международном информационном обмене»
3. «Об обязательном экземпляре документов»
4. «Об архивном деле»

8. Закончите начатое предложение одним из вариантов ответа.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение
2. подшивки в дело
3. завершения исполнения или отправки

9. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
2. канцелярией

3. руководителем организации
10. Какие журналы регистрации документов в России?
  1. журнальная
  2. карточная
  3. автоматизированная
  4. все вышеперечисленные
11. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?
  1. приказы
  2. протоколы
  3. акты
  4. письма
12. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?
  1. четыре
  2. два
  3. три
13. Какие могут быть номенклатуры дел?
  1. конкретная
  2. примерная
  3. типовая
  4. все вышеперечисленные
14. В номенклатуре дел документы систематизируются:
  1. по видам документов
  2. по содержанию
  3. по срокам хранения
  4. все вышеперечисленные
15. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?
  1. только руководитель
  2. все работники организации
  3. руководители структурных подразделений
  4. работники, определенные руководителем

**Тема 16. Контроль сроков исполнения документов. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел.**

1. Реквизит документа – это:
  1. его отдельный элемент
  2. часть служебного письма
  3. фирменный бланк
2. Делопроизводитель отвечает за...
  1. регистрацию писем
  2. регистрацию распорядительных документов
  3. отправку деловой корреспонденции
  4. выдачу архивных справок
3. Трафаретизация текста – это...
  1. размножение документа каким-либо способом
  2. текст-основа для составления нескольких различных документов
  3. способ фиксации информации в виде текста с пробелами
  4. заполнение бланка документа
4. Унификация текстов документов направлена на...
  1. упорядочение состава документов организации
  2. применение шаблонных текстов однородных документов
  3. ускорения принятия управленческих решений

4. использование различных бланков
5. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:
  1. анкет
  2. таблиц
  3. трафарета
  4. клише
6. Контроль за исполнением документов включает в себя:
  1. регистрацию документа
  2. наложение резолюции
  3. назначение исполнителя
  4. соблюдение сроков исполнения
7. Бланки бывают со следующим расположением реквизитов:
  1. угловым
  2. вертикальным
  3. поперечным
  4. стандартным
8. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
  1. руководителем организации
  2. председателем
  3. председателем и членами комиссии
  4. председателем и секретарем
9. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
  1. просьбах
  2. сопроводительных
  3. информационных
  4. ответах
10. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны ознакомить?
  1. Уставом организации
  2. Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
  3. должностной инструкцией
  4. со всеми перечисленными выше документами
11. Кто несет ответственность за издание приказа?
  1. должностное лицо, подготовившее проект приказа
  2. руководитель организации
  3. должностное лицо, подписавшее приказ
12. Что является датой протокола?
  1. дата подписания протокола
  2. дата заседания
  3. дата регистрации протокола
13. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:
  1. в деле вместе с приказами о командировании работников
  2. отдельно от приказов о командировании
  3. вместе с приказами по основной деятельности
14. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?
  1. руководителем структурного подразделения организации
  2. руководителями службы делопроизводства
  3. руководителями организации
  4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства
15. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой – распоряжение?



1. приказ
2. постановление
3. решение
4. указание
16. Совместное письмо двух организаций оформляется:
  1. на бланке одной организации
  2. на бланке другой организации
  3. на листе бумаги формата А4 или А5
17. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?
  1. ГОСТ Р 51141-98
  2. ГОСТ 6.10.5-87
  3. ГОСТ Р 6.30-2003
18. Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в:
  1. юридическую службу
  2. архивную коллекцию
  3. архивный фонд
  4. структурные подразделения
19. Какую функцию служба ДОУ не осуществляет?
  1. организацию работы архива
  2. организацию рабочих мест
  3. организацию работы по предложениям и заявлениям граждан
  4. разработку нормативно-правовых актов
20. Присвоение каждому документу уникального номера и фиксация и учетной документации кратких данных согласно установленному порядку - это:
  1. индексация
  2. регистрация
  3. экспедиция
  4. факсимиле

#### **6.1.4. Ситуационные задачи.**

1. Вы являетесь учредителем фирмы ООО «Ромашка». Вам необходимо завести деловое общение с ООО «Василек». Составьте приглашение предполагаемому деловому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам организации перевозок и безопасности на дорогах.
2. Ваш отдел недостаточно технически оснащен, составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
3. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Обоснуйте свою просьбу.
4. Составьте приказ о принятии на работу в отдел инженера и главного механика. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
5. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве автомобильного оборудования. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
6. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска работнику организации.
7. Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
8. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.
9. Составьте протокол коллегиального мероприятия.
10. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

11. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
12. Составьте представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.
13. Составьте резюме.
14. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
15. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
16. Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.
17. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.
18. Составьте письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.

#### **6.1.5. Тематика рефератов**

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Правила составления документов.
4. Системы документации управления.
5. Совершенствование состава и форм документов организации.
6. Язык и стиль документа.
7. Документооборот в организации, учреждении, на предприятии: понятие, организация, анализ, учет.
8. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
9. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
10. Защита и обработка конфиденциальных документов.
11. Архивное хранение документов и дел.
12. Средства организационной техники.
13. Организация работы с обращениями граждан.
14. Организация совещаний, собраний и конференций.
15. Документы по личному составу.
16. Трудовые книжки: оформление, ведение, выдача при увольнении, учет.
17. Организация документооборота на предприятии.
18. Составление номенклатуры дел.
19. Архив организации.
20. Формирование дел.
21. Подготовка документов к архивному хранению.
22. Организация совещаний, конференций, собраний.
23. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальную информацию.
24. Делопроизводство в организации.
25. Законодательные акты Российской Федерации в области делопроизводства.
26. Нормативно-методические документы по вопросам организации ДОУ в Российской Федерации.
27. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к составлению и оформлению документов.
28. Международные стандарты в области делопроизводства (ISO).
29. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.
30. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
31. Особенности составления и оформления справочно-информационных документов.
32. Организация работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа.
33. Экспертиза ценности документов.
34. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
35. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

<b>ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</b>						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.16 Менеджмент		+				зачет
Б1.Б.06 Документооборот и делопроизводство				+		зачет
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

**ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации**

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.В.05 Теория организации			++			Зачет, экзамен
Б1.Б.06 Документооборот и делопроизводство				+		зачет
Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика					+	Зачет с оценкой
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

**ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников**

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.18 Статистика	++					зачет, экзамен
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.В.ДВ.06.01 Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02 Организация труда			+			экзамен
Б1.Б.06 Документооборот и делопроизводство				+		зачет

Б3.Б.01      Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
---	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

<b>ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</b>				
<b>Показатель</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>знать:</b> методы проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: методов и приемов проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: методов и приемов проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: методов и приемов проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: методов и приемов проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций , свободно оперирует приобретенными знаниями.

		ситуации.		
<b>уметь:</b> публично выступать, проводить электронные коммуникации и деловую переписку	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет публично выступать, проводить электронные коммуникации и деловую переписку	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: публично выступать, проводить электронные коммуникации и деловую переписку . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: публично выступать, проводить электронные коммуникации и деловую переписку . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: публично выступать, проводить электронные коммуникации и деловую переписку . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<b>владеть:</b> навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки	Обучающийся владеет навыками публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает	Обучающийся частично владеет навыками публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные	Обучающийся в полном объеме владеет навыками публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

		значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	ситуации.	
--	--	--	-----------	--

**ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации**

<p><b>знать:</b> сущность функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: особенности взаимодействия между функциональными подразделениями</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: особенности взаимодействия между функциональными подразделениями . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: особенности взаимодействия между функциональными подразделениями , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: особенности взаимодействия между функциональными подразделениями , свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p><b>уметь:</b> разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет проектировать и реализовывать мероприятия, регулирующие трудовые отношения</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проектировать и реализовывать мероприятия, регулирующие трудовые</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проектировать и реализовывать мероприятия, регулирующие трудовые</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проектировать и реализовывать мероприятия, регулирующие трудовые</p>

		отношения . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	отношения . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	отношения . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<b>владеть:</b> навыками оптимизации документооборота на предприятии	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками совершенствования системы документооборота в организации	Обучающийся владеет навыками совершенствования системы документооборота в организации в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками совершенствования системы документооборота в организации , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками совершенствования системы документооборота в организации , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
<b>ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</b>				
<b>знать:</b> основы кадрового делопроизводства	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие	Обучающийся демонстрирует неполное	Обучающийся демонстрирует частичное	Обучающийся демонстрирует полное



и кадровой статистики	или недостаточное соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации	соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	соответствие следующих знаний: сущность и содержание кадрового делопроизводства в организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.
<b>уметь:</b> организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет знакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: знакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: знакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: знакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

		переносе на новые ситуации.		
<b>владеть:</b> навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников	Обучающийся владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

**Форма промежуточной аттестации: зачет.**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний

	и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

### **7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

Задания для проверки результатов обучения «знать».

1. Основные понятия и определения в области делопроизводства.
2. Значение документационного обеспечения управления.
3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.
4. История возникновения и развития управленческой документации.
5. Современное государственное регулирование делопроизводства.
6. Документ, его основные функции. Классификация документов.
7. Виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
8. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации.
9. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов.
10. Бланки документов и их виды.
11. Общая характеристика стиля служебной документации.
12. Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях.
13. Организация документооборота.
14. Регистрация документов.
15. Контроль сроков исполнения документов.
16. Архивное хранение документов.

Для проверки результатов обучения «уметь», «владеть»:

1. Уметь использовать информационно-справочные документы.
2. Уметь составлять редакторскую правку служебных документов.
3. Оформлять распоряжения, указания, постановления, решения.
4. Разрабатывать и утверждать комплекс организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; оформление положений, инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции).
5. Оформлять служебные письма и другую информационно-справочную документацию.
6. Оформлять акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки.
7. Документировать коммерческую деятельность предприятия.
8. Составлять претензионно-исковую документацию. Исковые заявления. Письмо-претензия (рекламация).
9. Вести международную переписку. Документы по внешнеэкономической деятельности.
10. Вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
11. Документировать трудовые отношения.

12. Работать с конфиденциальными документами.
13. Составлять номенклатуру, текущее и оперативное хранение дел.
14. Использовать технические средства, применяемые в документационном обеспечении управления.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).**

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:**

#### **а) основная**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов ; Под общей редакцией Н.Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126123> (дата обращения: 23.10.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>
3. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809828>

#### **б) дополнительная:**

1. Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г. 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. - 296с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/851088>
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. 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 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>
3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

## **Нормативно-правовые документы**

1. Закон «О государственном гербе Российской Федерации» 30.06.2003 № 1-ФКЗ
2. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 г. № 149-ФЗ.
3. Закон «О коммерческой тайне»
4. Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.
5. Закон «Об электронной цифровой подписи» 10.01.2002 №1-ФЗ
6. Закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (в ред. от 24.12.2002 №176-ФЗ)
7. Закон «О языках народов Российской Федерации» 01.06.2005 53-ФЗ
8. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 01.10.2004 №125-ФЗ
9. Закон «О персональных данных» 27.07.2006 №152-ФЗ.
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, министерств, ведомств и других предприятий, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, 2000.
13. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 27.01.2005.
14. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти / Утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.01 2005 г. № 30.
15. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти / Утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452.
16. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 223 «О трудовых книжках»).
17. Трудовой кодекс РФ (в редакции от 30.06.2006 №90-ФЗ)
18. Конституция РФ (в редакции от 01.2009)
19. ГОСТ Р 6.30-2003, утв. Постановлением Госстандарта России 03.03.2003 №65-ст. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

## **в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:**

1. <http://www.vf.madi.ru/moodle> - Электронная информационно-образовательная среда ВФ МАДИ
2. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система «Лань»
3. <https://znanium.com> - Электронно-библиотечная система «Znanium.com»
4. «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
5. ЭБС «КнигаФонд» (Электронная библиотека) ООО «Центр Цифровой Дистрибуции»
6. «Гарант» <http://www.garant.ru>
7. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» // [www.delopress.ru/magazines/documents/](http://www.delopress.ru/magazines/documents/)
8. Журнал «Секретарское дело» // [www.sekretarskoe-delo.ru/](http://www.sekretarskoe-delo.ru/)
9. Журнал «Справочник кадровика» // [www.kadrovik.ru/](http://www.kadrovik.ru/)

10. Журнал «Управление персоналом» // [www.top-personal.ru/](http://www.top-personal.ru/)
11. Ларин М.В. Организация эффективной договорной работы на базе системы DIRECTUM // [www.directum.ru/1083429.shtml](http://www.directum.ru/1083429.shtml)
12. <http://www.termika.ru/dou/> - информационные ресурсы: «Энциклопедия делопроизводства» и «Нормативные документы по делопроизводству»
13. <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx> - Русский Гуманитарный Интернет-
14. Университет – Библиотека учебной и научной литературы

## 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 305 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации,	Учебная мебель: стол – 11 шт., стулья-23 шт., стол одностумбовый – 1 шт., доска аудиторная. (22 посадочных места).
2.	Аудитория 208 – для самостоятельной работы студентов.	Учебная мебель: стол – 21 шт., стулья-21 шт., стул офисный – 12 шт., компьютерное кресло -6 шт., стол одностумбовый – 1 шт., стол компьютерный -5 шт., кафедра настольная -2 шт., шкаф -1 шт., доска аудиторная трехстворчатая; стойка наклонная - 4 шт., стенд – 6 шт. настенная карта -1 шт. (38 посадочных мест). Оборудование: компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВФ МАДИ: компьютеры – 13 шт., экран настенный Luma

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

#### Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

#### **Практические (семинарские) занятия**

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

**Структура практического занятия**

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).

3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

**Работа с литературными источниками**

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

### **Промежуточная аттестация**

Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.


Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – академическая задолженность, и, как следствие, возможное отчисление.



Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («26» марта 2020 г., протокол № 8).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Данилова Вера Арефьевна	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол № 7).

Председатель учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва/