

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
специалитет 38.05.01 Экономическая безопасность»
специализация «Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

Кафедра менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность	38.05.01. Экономическая безопасность
Специализация (профиль) программы	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Уровень высшего образования	Специалитет

Год начала подготовки 2024

Москва – 2023 г.

Составитель

доцент, к.ю.н., доцент кафедры
гражданско-правовых дисциплин РЭУ им. Г.В. Плеханова

Зульфугарзаде Т.Э.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса
Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

протокол № 1 от «15» сентября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	Ошибка! Закладка не определена.
<i>Цель и задачи освоения дисциплины</i>	<i>.....</i>
<i>Место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>.....</i>
<i>Объем дисциплины и виды учебной работы</i>	Ошибка! Закладка не определена.
<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>	<i>.....5</i>
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ	
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
<i>Рекомендуемая литература</i>	<i>.....</i>
<i>Перечень информационно-справочных систем</i>	<i>.....</i>
<i>Перечень электронно-образовательных ресурсов.....</i>	Ошибка! Закладка не определена.
<i>Перечень профессиональных баз данных</i>	Ошибка! Закладка не определена.
<i>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины</i>	Ошибка! Закладка не определена.
<i>Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине включая перечень программного обеспечения.....</i>	Ошибка! Закладка не определена.
<i>Материально-техническое обеспечение дисциплины</i>	Ошибка! Закладка не определена.
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ	
ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ	
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ	
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	13
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И	
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот в организации» дать студентам систематизированные сведения о:

1. сущности, структуре, функциях и многообразии документов;
2. правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами, используемыми в управленческой деятельности.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются обучение будущих специалистов:

1. основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
2. правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации;
3. основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	72		
Промежуточная аттестация: форма	зачет	-	зачет
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	24	-	10
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	22	-	8
• лекции/электронные часы	12/0	-	4/0
• практические занятия	10	-	4
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	-	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	48	-	62
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-	2
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	48	-	60
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР	20	-	20
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-

<ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального или группового проекта 	10	-	10
<ul style="list-style-type: none"> • и другие виды (подготовка к к/р, опросу, дискуссии, выполнение расчетно-аналит. заданий, реферата и т.д.) 	18	-	30

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-4. Способен осуществлять управление развитием бизнеса, в том числе цифрового, организовывать документационное обеспечение управленческой деятельности на русском и иностранном языке	ПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, в том числе на иностранном языке	З-1 Знает основы института делопроизводства У-1 Умеет осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности на государственном языке РФ и/или иностранном языке
ПК-5. Способен формировать и реализовывать механизмы эффективного взаимодействия государства и бизнеса, определять направления развития системы государственных закупок	ПК-5.1. Определяет механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики	З-1 Знает стратегии и инструментарий взаимодействия государства и бизнеса, структуру теневой деятельности У-1 Умеет использовать механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3.1

Очная форма

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 2												
1.	Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства	2	1	-	-	7	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	Т.	Р.
2.	Тема 2. Стандартизация процесса документирования Общий вид и состав реквизитов документа; общие требования к оформлению реквизитов документа; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Государственные унифицированные системы документации. Требования к бланкам документов	2	1	-	-	7	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	Т	Р.

3.	Тема 3. Организационно-правовая документация Назначение и состав организационно-правовой документации. Учредительские документы. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Организация работы регистрации. Документирование управленческой деятельности.	2	2	-	-	7	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	Т	Р.
4.	Тема 4. Система распорядительной документации Основное назначение распорядительных документов. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления. Юридическая составляющая распорядительных документов. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов.	2	2	-	-	7	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	Т	Р.
5.	Тема 5. Система справочно-информационной документации Понятие справочно-информационной документации. Акт. Протокол. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.	2	2	-	-	7	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О..	К/р	Гр.п.
6.	Тема 6. Документирование движения кадров Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	1	1	-	-	7	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	К/р	Гр.п.

7.	<p>Тема 7. Правила делового стиля и оформления текста. Система деловой переписки Официально-деловой стиль. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул. Система деловой переписки: построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов. Документы, выступающие в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями. Виды деловой переписки и их названия. Содержание писем, телеграмм, телексов, факсограмм (факс) телефонограмм.</p>	1	1	-	-	6	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О	К/р	Р.
Итого		12	10	-	-	48	70					

Таблица 3.2

Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 2												
1.	<p>Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства</p>	0,5	0,5	-	-	8	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	Т.	Р.

2.	Тема 2. Стандартизация процесса документирования Общий вид и состав реквизитов документа; общие требования к оформлению реквизитов документа; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Государственные унифицированные системы документации. Требования к бланкам документов	0,5	0,5	-	-	8	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	Т	Р.
3.	Тема 3. Организационно-правовая документация Назначение и состав организационно-правовой документации. Учредительские документы. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Организация работы регистрации. Документирование управленческой деятельности.	0,5	0,5	-	-	8	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	Т	Р.
4.	Тема 4. Система распорядительной документации Основное назначение распорядительных документов. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления. Юридическая составляющая распорядительных документов. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов.	0,5	0,5	-	-	9	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	Т	Р.
5.	Тема 5. Система справочно-информационной документации Понятие справочно-информационной документации. Акт. Протокол. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.	0,5	0,5	-	-	9	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О..	К/р	Гр.п.
6.	Тема 6. Документирование движения кадров Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	0,5	0,5	-	-	9	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1,У-1	О.	К/р	Гр.п.

7.	<p>Тема 7. Правила делового стиля и оформления текста.</p> <p>Система деловой переписки Официально-деловой стиль. Использование специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул. Система деловой переписки: построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов. Документы, выступающие в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями. Виды деловой переписки и их названия. Содержание писем, телеграмм, телексов, факсограмм (факс) телефонограмм.</p>	1	1	-	-	9	10	ПК-4.2; ПК-5.1	ПК-4.2. 3-1, У-1; ПК-5.1 3-1, У-1	О	К/р	Р.
	Итого	4	4	-	-	60	70					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольная работа (К/р)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Реферат (Р.)

Групповой проект (Гр.п.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>.
2. Андреева, В.И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL:<https://book.ru/book/940363>.

Дополнительная литература:

1. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2024. — 294 с. — ISBN 978-5-406-13221-0. — URL: <https://book.ru/book/954442>
2. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-406-13032-2. — URL: <https://book.ru/book/953401>

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 11.03.2024). –Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) . – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 29.05.2024) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 25.11.2023) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
6. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 26.02.2024) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
7. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 25.12.2023) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
8. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 13.06.2023) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
11. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 05.03.2024) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Справочно-правовая система «Система Главбух» <http://www.1gl.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. Кушхова З.В. «Документационное обеспечение управления» (электронный образовательный ресурс, размещённый в ЭИОС Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова) <http://sdo.sev-reu.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. Базы данных Росстата - Федеральная служба государственной статистики Режим доступа:

<http://www.gks.ru>

2. Базы данных Крымстата – Управление Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю Режим доступа: <http://crimea.gks.ru>.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.hist.msu.ru/Labs/Ecohist-Центр> экономической истории

2. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Econom- Электронная библиотека Гумер книги для студентов

3. <http://www.finansy.ru>- Публикации по экономике и финансам

4. <http://www.minfin.ru>- Министерство финансов РФ

5. <http://www.nalog.ru>- ФНС РФ

6. <http://rbc.ru> - информационные ресурсы агентства РосбизнесКонсалтинг.

7. <https://www.galaktika.ru>- официальный сайт производителя КИС «Галактика»

8. <http://rkn.gov.ru> - Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Яндекс

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в организации» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам;

для самостоятельной работы:

– помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в процессе освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в организации» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Тематика курсовых работ. Согласно учебному плану по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в организации» курсовая работа не предусмотрена.

Вопросы к зачету

1. Законодательное обеспечение трудовых прав граждан в Российской Федерации.
2. Локальное нормотворчество организаций в сфере трудовых правоотношений.
3. Субъекты и объекты трудовых правоотношений, их права и обязанности.
4. Предпосылки и причины возникновения трудовых споров и конфликтных ситуаций в трудовой сфере; порядок и методы их разрешения.
5. Контроль за соблюдением и надлежащим исполнением законодательства о труде и об охране труда в РФ.
6. Ответственность за нарушение законодательства о труде и об охране труда.
7. Цели, задачи и основные направления деятельности по управлению персоналом.
8. Кадровая политика: понятие, направления, основные принципы и недостатки.
9. Понятие, цели, задачи и социально-экономические основы кадрового менеджмента.
10. Кадровые службы: история развития, современное состояние и их место в системе управления персоналом.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

11. Классификация и характеристика кадров управления.
12. Кадровое планирование как важная составляющая системы управления организацией, его место и роль, основные цели и задачи.
13. Понятие карьеры, ее цели, основные этапы, типы, основополагающие факторы и планирование развития.
14. Теория и практика развития теории управления персоналом в России и за рубежом.
15. Подбор кадров: значение и содержание процесса; требования к системе подбора кадров.
16. Аренда персонала (аутстаффинг): законность и порядок организации.
17. Внутренние и внешние источники набора кадров; критерии и методы оценки персонала управления.
18. Проектирование и предварительная аттестация рабочих мест организации.
19. Оценка результативности труда персонала управления: основные методы, диагностический и аналитический подход.
20. Понятие, классификация и разновидности стилей руководства и управления персоналом.
21. Методология управления персоналом: мотивация, дисциплина труда, индивидуальная работа с подчиненными, влияние коллектива на работника, поощрения, дисциплинарная и материальная ответственность.
22. Стимулирующие функции материальных поощрений персонала, их место и роль в комплексной системе мотивации труда.
23. Оценка, аттестация (переаттестация) персонала: основные правила, критерии, методы, сущность, значение, цели и задачи.
24. Оптимизация механизмов взаимоотношений руководителей и подчиненных.
25. Кадровый менеджмент и самоменеджмент персонала управления.
26. Рационализация и интенсификация труда персонала: понятия, методы разделения труда, распределения приоритетов, делегирования полномочий, планирования бюджета рабочего времени.
27. Место и роль кадровых служб в системе подбора и управления кадрами.
28. Взаимодействие кадровых служб организаций со службами занятости и трудоустройства населения, рекрутинговыми (рекрутерскими) агентствами, центрами оценки персонала, кадровыми консалтинговыми фирмами отечественными и зарубежными кадровыми клубами.
29. Перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
30. Организационные и кадровые документы организации.
31. Организационно-распорядительные документы организации.
32. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
33. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
34. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
35. Основные правила и требования защиты персональных данных работников.
36. Социально-партнерские отношения в сфере труда: нормативное регулирование, порядок их оформления и практической реализации.
37. Порядок и правила списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства; сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в архив.
38. Понятие, виды, принципы, сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
39. Применение современных образовательных технологий в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с отрывом и без отрыва от работы.
40. Методы и критерии современного европейского, американского и японского руководства.
41. Современные технологии подбора, продвижения и ротации кадров, применяемые в крупных компаниях: отечественный и зарубежный опыт.

Практические задания к зачету

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа - это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.
2. Бланк документа - это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.
5. Датой документа является дата его _____ или _____.
6. Утверждение это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция - это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.
8. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа
9. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Типовые вопросы для опроса

1. Концепция развития кадрового потенциала отечественных субъектов хозяйствования. Ненадлежащая эффективность традиционных способов подбора персонала исключительно по субъективным показателям. Значение кадров на современном этапе. Классификация персонала организации. Необходимость внедрения и развития новых форм управления кадрами в рыночных условиях хозяйствования.
2. История развития кадровых служб, теории и практики управления персоналом в России и за рубежом. Управление трудовыми ресурсами как важнейший компонент общего процесса управления. Понятие, цели, задачи и социально-экономические основы кадрового менеджмента.
3. Место и роль кадровой службы в системе управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия организации: содержание, разработка и механизмы реализации. Основопологающие принципы локальной кадровой политики; требования к ее содержанию.
4. Проведите рассмотрение основных правил и методов оценки трудовых ресурсов организации.
5. Охарактеризуйте основные правила подготовки бланков документов для заключения трудовых договоров и оформления трудовых отношений с работниками.

Типовые тестовые задания

1. **Закон обратно пропорциональной зависимости – чем больше в организации лиц, не соответствующих занимаемой должности, тем хуже экономические показатели организации и тем меньше уровень _____**
 - a) средней заработной платы
 - b) доходов руководства организации
 - c) максимального показателя IQ
 - d) минимального размера оплаты труда
2. **Чем больше доходы организации, тем _____ рынок труда, на котором подбираются кадры для организации.**
 - a) шире
 - b) устойчивее
 - c) уже
 - d) сильнее
3. **Средне работающие организации подбирают специалистов _____ способностями на ограниченных рынках труда.**
 - a) со средними
 - b) с высокими
 - c) с низкими
 - d) с самыми высокими
4. **Чем больше в организации работников, которые могут заработать столько, сколько они способны, тем _____ организация.**

- a) успешнее
- b) беднее
- c) неперспективнее
- d) опаснее

5. Чем больше используются способности работника в организации, тем выше могут быть _____ организации.

- a) прибыли b) таланты c) претензии d) требования

Типовые задания для контрольной работы

1. Ознакомьтесь с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Составить конспект.
2. Ознакомьтесь с Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Составить конспект.
3. Определить состав реквизитов согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016, которые необходимо использовать при оформлении указанных ниже документов и составить экземпляры данных документов:
 1. «Постановление»
 2. «Решение»
 3. «Приказ»
 4. «Выписка из приказа»
 5. «Распоряжение»
 6. «Указание»
41. Составьте докладную записку для следующей ситуации. Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Быстроном». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако, на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Данную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж.
5. Составьте объяснительную записку заведующему кафедрой Вашего учебного заведения о причинах Вашей неявки на экзамен.
6. Составьте служебную записку о направлении своего подчиненного в командировку.

Примеры групповых проектов

1. Выделите основные разновидности оформления делового письма. Требования к составлению текста делового письма оформить в виде таблицы.

Вид письма	Особенности составления текста письма (слова, фразы)

2. Составить проекты писем:
 - рекламное письмо;
 - коммерческий запрос;
 - ответ на коммерческий запрос;
 - рекламация;
 - ответ на рекламацию.
3. Составьте примерные схемы:
 - организации работы с документами при приеме на работу;
 - организации работы с документами при увольнении;
 - организации работы с документами при переводе на другую должность.

Тематика рефератов

1. Основы правового регулирования института делопроизводства

2. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации
3. Понятие и классификация основных видов документов
4. Основные правила договорной, кадровой, корреспонденционной и экспедиционной работы в организации
5. Организационно-методическое обеспечение документооборота организации

Типовая структура зачетного задания

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
<i>Вопрос 1</i>	<i>10</i>
<i>Вопрос 2</i>	<i>10</i>
<i>Практическое задание</i>	<i>20</i>

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

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	ПК-4. Способен осуществлять управление развитием бизнеса, в том числе цифрового, организовывать документационное обеспечение управленческой деятельности на русском и иностранном языке ПК-5. Способен формировать и реализовывать механизмы эффективного взаимодействия государства и бизнеса, определять направления развития системы государственных закупок	ПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, в том числе на иностранном языке ПК-5.1. Определяет механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики	Знает верно и в полном объеме: З-1 основы института делопроизводства З-1 стратегии и инструментарий взаимодействия государства и бизнеса, структуру теневой деятельности Умеет верно и в полном объеме: У-1 осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности на государственном языке РФ и/или иностранном языке У-1 использовать механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики.	Продвинутый
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	ПК-4. Способен осуществлять управление развитием бизнеса, в том числе цифрового, организовывать документационное обеспечение управленческой деятельности на русском и иностранном языке ПК-5. Способен формировать и реализовывать механизмы эффективного взаимодействия государства и бизнеса, определять направления развития системы государственных закупок	ПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, в том числе на иностранном языке ПК-5.1. Определяет механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики	Знает незначительными замечаниями: З-1 основы института делопроизводства З-1 стратегии и инструментарий взаимодействия государства и бизнеса, структуру теневой деятельности Умеет незначительными замечаниями: У-1 осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности на государственном языке РФ и/или иностранном языке У-1 использовать механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики	Повышенный
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	ПК-4. Способен осуществлять управление развитием бизнеса, в том числе цифрового,	ПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, в	Знает на базовом уровне, с ошибками: З-1 основы института делопроизводства З-1 стратегии и инструментарий	Базовый

		<p>организовывать документационное обеспечение управленческой деятельности на русском и иностранном языке</p> <p>ПК-5. Способен формировать и реализовывать механизмы эффективного взаимодействия государства и бизнеса, определять направления развития системы государственных закупок</p>	<p>том числе на иностранном языке</p> <p>ПК-5.1. Определяет механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики</p>	<p>взаимодействия государства и бизнеса, структуру теневой деятельности</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>У-1 осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p> <p>У-1 использовать механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики</p>	
<p>менее 50 баллов</p>	<p>«неудовлетворительно»/ «не зачтено»</p>	<p>ПК-4. Способен осуществлять управление развитием бизнеса, в том числе цифрового, организовывать документационное обеспечение управленческой деятельности на русском и иностранном языке</p> <p>ПК-5. Способен формировать и реализовывать механизмы эффективного взаимодействия государства и бизнеса, определять направления развития системы государственных закупок</p>	<p>ПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, в том числе на иностранном языке</p> <p>ПК-5.1. Определяет механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики</p>	<p>Не знает на базовом уровне:</p> <p>З-1 основы института делопроизводства</p> <p>З-1 стратегии и инструментарий взаимодействия государства и бизнеса, структуру теневой деятельности</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <p>У-1 осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p> <p>У-1 использовать механизмы взаимодействия государства и бизнеса, не допускающие развития теневых форм экономики</p>	<p>Компетенции не сформированы</p>