



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

Гаффорова Е.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
управления персоналом и экономики труда

Савинкина Л.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Навыки деловой переписки

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**  
профиль «Финансовый менеджмент»  
**Форма подготовки очная**

курс 4 семестр 7  
лекции 9 час.  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы \_\_\_\_\_ час.  
в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 9 /лаб. 0 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 18 час.  
в том числе с использованием МАО 9 час.  
самостоятельная работа 18 час.  
контрольные работы (количество) — семестр  
курсовая работа/курсовой проект — семестр  
зачет -7 семестр  
экзамен —

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 № 7.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент Савинкина Л.А.

Составители: канд. экон. наук, доцент Сахарова Л.А.

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

## ABSTRACT

**Specialist's degree in 38.03.02 Management**

**Variable part of Block 1, 1 credits.**

**Instructor:** Sakharova Larisa Anatolievna, Candidate of Economic Sciences, Ph.D.

**At the beginning of the course, a student should be able to:**

- knowledge of the basics of development and implementation of the concept of personnel management, personnel policy, the basics of strategic personnel management, the basics of formation and use of labor potential and intellectual capital of the organization, the individual employee, as well as the basics of intellectual property management and the ability to apply them in practice;

- knowledge of the basics of personnel planning and controlling, the basics of personnel marketing, the development and implementation of the strategy of attracting personnel and the ability to apply them in practice;

- knowledge of the basics of professional development of personnel, training processes, career management and career development, organization of work with the personnel reserve, types, forms and methods of personnel training and the ability to apply them in practice.

**Learning outcomes:**

professional competences (SPC):

– ability to conduct personnel records management and organize the archiving of personnel documents in accordance with applicable regulations, knowledge of the basics of human resources statistics, possession of skills in the preparation of personnel records, as well as the skills to familiarize employees of the organization with personnel documentation and local regulations in force, the ability to protect personal data of employees (SPC-11);

**Course description:** The purpose of studying the discipline "Personnel records management" is to study the theory and practice of organizing modern documentation on the basis of scientifically based principles and methods for its improvement.

### **Main course literature:**

1. Fundamentals of office management: textbook / A. M. Asaliev, I. Mironova, E. A. Kosarev, G. G. Vukovich. - M.: research center INFRA-M, 2014. - 144 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>
2. Kuznetsov, I. N. Office work [Electronic resource]: training manual / I. N. Kuznetsov. - 6th ed., pererab. I DOP. - M.: publishing and trading Corporation "Dashkov I K°", 2013. - 520 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>
3. Kuznetsov, I. N. Business letter [Electronic resource]: educational and reference manual for bachelors / I. N. Kuznetsov; Auth.-comp. I. N. Kuznetsov. - 5th ed. - M.: Publishing and trading Corporation " Dashkov and K°", 2013. - 196 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415309>
4. Documentary support of management: textbook / E. V. Gladiy. - M.: RIOR CI: SIC Infra-M, 2013. - 249 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>
5. Engineering controls: the Textbook / I. K. Korneev, G. N. Ksandopulo. - Moscow: INFRA-M, 2010. - 200 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=187114>
6. Document management (records management): Ouch. village / T. A. Bykov, T. V. Kuznetsova, L. V. sankina - 2nd ed., pererab. I DOP. - M.: INFRA-M, 2012. - 304 p.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=238519>

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Навыки деловой переписки»**

Учебный курс «Навыки деловой переписки» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент».

Дисциплина «Навыки деловой переписки» включена в состав блока «Факультативы».

Общая трудоемкость составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (18 часов), самостоятельная работа студентов (18 часов). Дисциплина реализуется в 7 семестре на 4 курсе.

Дисциплина «Навыки деловой переписки» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин как «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности)», «Подготовка и защита выпускной квалификационной работы».

Содержание дисциплины состоит из двух модулей и охватывает следующий круг вопросов:

1. Система организационно - распорядительной документации; понятие документа; классификации документов; основные требования к оформлению документов; система организационно-правовой и распорядительной документации; система информационно-справочной документации.

2. Состав и виды документации кадровой службы; внутренние локальные нормативные акты; особенности подготовки и оформления трудового договора; особенности оформления и заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним; особенности подготовки и оформления распорядительной кадровой документации; особенности подготовки и оформления информационно-

расчетной кадровой документации; официальная внутренняя переписка; журналы учета и контроля документов.

**Цель** - формирование у студентов элементов компетенций по коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Задачи:**

- освоить системы внутреннего документооборота организации; базы данных по различным показателям и информационное обеспечение участников организационных проектов;

- проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;

- сформировать базы данных по различным показателям и информационное обеспечение участников организационных проектов

Для успешного изучения дисциплины «Навыки деловой переписки» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании	Знает	системы внутреннего документооборота организации; базы данных по различным показателям и информационное обеспечение участников организационных проектов

системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Умеет	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов
	Владеет	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Для формирования вышеуказанной компетенции в рамках дисциплины «Навыки деловой переписки» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: подготовка докладов с использованием мультимедиа ресурсов, выполнение индивидуальных заданий.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (9 часов)**

### **МОДУЛЬ 1. Система организационно - распорядительной документации(4час.)**

#### **Тема 1.Понятие документа. Классификации документов.Основные требования к оформлению документов (2 час.)**

Понятие «документ». Роль документа в жизни человека и общества. Классификация по приоритету функционально-целевого признака. Классификация управленческой документации. Классификации по способу документирования;по характеру используемых знаков и знаковых систем; по каналу восприятия знаков; по режиму доступа; по географическому признаку.

Состав и правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Понятие «реквизит» документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Схемы расположения реквизитов. Межстрочный интервал, используемый при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.

Понятие «бланк документа». Требования к бланкам документов. Классификация бланков документов. Общий бланк документа. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Продольный бланк документа. Угловой бланк документа. Угловой бланк с флаговым расположением реквизитов. Угловой бланк с центрированным расположением реквизитов. Бланк организации. Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Формат бланка документа. Размеры полей. Нумерация страниц.

## **Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации (1 час.)**

Особенности подготовки и оформления организационно-правовых документов. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Устав. Положение об организации. Штатное расписание. Инструкции. Договоры.

Особенности подготовки и оформления распорядительных документов. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Состав и оформление распорядительных документов. Приказ. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.

## **Тема 3. Система информационно-справочной документации(1 час.)**

Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.



Докладные, служебные и объяснительные записки. Предложение. Представление. Заявление. Акт. Справка. Виды писем. Особенности подготовки и оформления протокола. Виды протоколов.

## **МОДУЛЬ 2. Состав и виды документации кадровой службы**

### **Тема 2.1. Внутренние локальные нормативные акты(5час.)**

Правила внутреннего трудового распорядка. Определение. Трудовой кодекс РФ о правилах внутреннего трудового распорядка. Разделы правил. Этапы разработки правил внутреннего трудового распорядка.

Положение по защите персональных данных. Понятие персональных данных работника. Состав положения по защите персональных данных.

Инструкция по охране труда для офисных работников. Структура инструкции по охране труда для офисных работников. Время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности с персональным компьютером.

Должностная инструкция. Определение. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Разделы должностной инструкции (Общие положения. Должностные обязанности. Права. Ответственность. Взаимоотношения).

Коллективный договор. Структура и содержание коллективного договора. Виды наказания за нарушения процедуры заключения коллективного договора (Кодекс об административных правонарушениях).

Номенклатура дел. Определение. Признаки заведения дел. Цели создания номенклатуры дел. Расположение разделов и дел в номенклатуре. Оформление номенклатуры дел.

### **Тема 2.2 Особенности подготовки и оформления трудового договора (2 час.).**

Трудовой договор как основной способ документирования трудовых правоотношений. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Сроки, на которые заключается трудовой договор. Срочный трудовой договор. Случаи, в которых заключается срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу.

Заключение трудового договора. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора.

Порядок оформления документов при приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Процедура приема. Испытательный срок при приеме на работу.

Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы.

Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора, статьи Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Основные реквизиты бланка трудового договора.

### **Тема 2.3 Особенности оформления и заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (1 час.)**

Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника. История возникновения трудовой книжки. Нормативные правовые акты, регламентирующие ведение, заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

Общие требования к заполнению трудовых книжек. Сведения, вносящиеся в трудовую книжку. Порядок оформления дат в трудовой книжке. Разделы трудовой книжки. Правила изменений ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей в данных разделах.

Правила заполнения сведений о работнике. Изменения записей сведений о работнике. Документы, на основании которых производятся изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения.

Заполнение сведений о работе. Оформление приема на работу. Внесение сведений о работе по совместительству. Запись при изменении наименования организации.

Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Особенности заполнения сведений об увольнении. Заверка сведений подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника.

Порядок оформления дубликата трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку.

Заполнение сведений о награждении.

Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Учет и хранение трудовых книжек. Книги учета. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.

#### **Тема 2.4 Особенности подготовки и оформления распорядительной кадровой документации (1 час.)**

Порядок подготовки проектов приказов по личному составу. Правила оформления текста приказа по личному составу. Основания к приказам. Сроки хранения приказов по личному составу.

Особенности оформления приказов по личному составу в соответствии с унифицированными формами. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда его оплаты. Оформление приказа о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а). Оформление приказа о переводе работника (формы Т-5 и Т-5а). Виды переводов. Оформление приказа о предоставлении отпусков (формы Т-6 и Т-6а). Виды отпусков. Процедура оформления отпуска. Оформление приказа о прекращении трудового договора (увольнении) (формы Т-8 и Т-8а). Оформление приказа о поощрении (формы Т-11 и Т-11а). Виды поощрений. Оформление приказа о командировании (формы Т-9 и Т-9а). Оформление командировочного удостоверения (форма Т-10). Приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Сведения, указываемые в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

### **Тема 2.5 Особенности подготовки и оформления информационно-расчетной кадровой документации (1 час.)**

Штатное расписание. Назначение штатного расписания. Процедура утверждения штатного расписания. Приказ об утверждении штатного расписания. Приказ о внесении изменений в штатное расписание. Основания для внесения изменений в штатное расписание. Классификаторы, используемые при установлении должности в штатном расписании. Особенности заполнения унифицированной формы штатного расписания (Т-3). Срок хранения штатного расписания.

Особенности заполнения унифицированной формы графика отпусков (форма Т-7). Даты утверждения графика отпусков. Возможности оформления дат предоставления отпуска (точная дата или месяц). Срок хранения графиков отпусков.

Особенности заполнения унифицированной формы табеля учета рабочего времени (форма Т-13). Назначение табеля учета рабочего времени. Срок хранения табелей учета рабочего времени.

Особенности заполнения унифицированной формы личной карточки (форма Т-2). Категории работников, на которых заполняется личная карточка. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. Кодирование сведений в личной карточке. Срок хранения личной карточки.

Личные дела. Формирование личных дел.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (9час.)**

Занятие 1.Изучение состава реквизитов документов. Оформление отдельных видов реквизитов.

Занятие 2.Разработка и оформление продольных бланков приказа, акта, протокола, углового бланка письма.

Занятие3. Разработка и оформление приказа по основной деятельности, распоряжения.

Занятие 4. Разработка и оформление акта о нарушении трудовой дисциплины, протокола собрания коллегиального органа.

Занятие5. Разработка и оформление должностной инструкции.

Занятие 6. Разработка и оформление трудового договора.

Занятие7. Оформление и заполнение трудовой книжки.

Занятие 8.Подготовка и оформление приказов по личному составу.

Занятие 9.Подготовка и оформлениеличной карточки Т-2.

## **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и формулировка компетенции/ Этапы формирования компетенции		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Занятия: лекции 2-3; практические занятия 3	ПК-11	Знает информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и базы данных по различным показателям	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Вопросы к экзамену 10, 11, 12, 13
			Умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и ведении баз данных по различным показателям	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Вопросы к экзамену 14, 15, 16, 17
			Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Вопросы к экзамену 35, 36

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования

компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 196 с. — 978-5-394-02213-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10916.html>
2. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — 978-5-209-05491-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22212.html>
3. Дон-Мишель Бод, Kind regards [Электронный ресурс] : деловая переписка на английском языке / Дон-Мишель Бод ; пер. Т. Гутман. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2015. — 320 с. — 978-5-9614-5033-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34778.html>
4. Исмаилова, М. Ю. Стилистика деловой переписки (на английском языке) [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы / М. Ю. Исмаилова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2014. — 48 с. — 978-5-906768-09-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39694.html>
5. Крылова, Т. Д. Формирование системы менеджмента качества услуг делового образования в научных учреждениях [Электронный ресурс] : монография / Т. Д. Крылова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2012. — 209 с. — 978-5-4319-0009-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8384.html>

## Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Формирование навыков решения сложных этических ситуаций на основе устойчивых этических ориентиров и моделей решения этических коллизий в профессиональной деятельности и коммуникации сотрудников органов и учреждений юстиции [Электронный ресурс] : материалы Международной молодежной научной школы (г. Москва, 18 сентября 2012 г.) / А. А. Арямов, А. Ю. Бакулин, А. А. Бровкина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский новый университет, 2012. — 192 с. — 978-5-89789-082-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21333.html>

2. Мамина, Р. И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс] : философско-культурологический анализ / Р. И. Мамина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Петрополис, 2012. — 232 с. — 978-5-9676-0403-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20314.html>

3. Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673.html>

4. Пономарева, З. М. Деловые игры в коммерческой деятельности. Темы «Аукцион», «Биржа» [Электронный ресурс] : практикум / З. М. Пономарева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 180 с. — 978-5-394-01830-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14602.html>

5. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 101 с. — 978-5-89040-471-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>



6. Карепина, А. В. Искусство делового письма [Электронный ресурс] : законы, хитрости, инструменты / А. В. Карепина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 240 с. — 978-5-91657-576-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39220.html>

7. Поморцева, Л. Я. Деловая риторика [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 51.03.06 (071900) «Библиотечно-информационная деятельность», профили: «Информационно-аналитическая деятельность», «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», по направлению подготовки 09.03.03 (230700) «Прикладная информатика», профиль «Информационная сфера», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Л. Я. Поморцева, Л. Т. Зауэрвайн. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 32 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29654.html>

8. Логутова, Е. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 196 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30126.html>

9. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах [Электронный ресурс] : практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 150 с. — 978-5-9614-4703-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43687.html>

10. Брайан, Гарнер Эффективные письменные деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Гарнер Брайан ; пер. В. Уразаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 195 с. — 978-5-91657-940-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39478.html>

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ .  
<http://dvfu.ru/web/library/elib>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра  
ИНФРА-М» <http://znanium.com>
4. Электронно-библиотечная система  
БиблиоТех.<http://www.bibliotech.ru>
5. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ [http://ini-  
fb.dvfu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon](http://ini-fb.dvfu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon)
6. Научная библиотека КиберЛенинка:[http://cyberleninka.ru/](http://cyberleninka.ru)

## **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft PowerPoint
4. Microsoft Publisher
5. КонсультантПлюс / Гарант
6. Microsoft Internet Explorer/ Mozilla Firefox/ Opera

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Рекомендации по планированию и организации времени,  
отведенного на изучение дисциплины «Документационное обеспечение  
управления»:**

Дисциплина рассчитана на 36 аудиторных часов (из них: лекции - 9 час.,  
практические занятия - 9 час.), самостоятельная работа – 18 час.

Обучающимся следует уделить большое внимание планированию и организации времени при подготовке к практическим занятиям данной дисциплины (минимум 3 часа самостоятельной работы), так как самостоятельная работа является неотъемлемым атрибутом образовательного процесса. Все практические занятия сформированы таким образом, чтобы максимально комплексно изучить вопросы теории и практики современного документирования. Рекомендуется вести конспект каждой пройденной темы с дополнительной проработкой и изучением нормативных и юридических аспектов.

**Описание последовательности действий обучающихся, или алгоритм изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:**

Алгоритм изучения данной дисциплины построен на сочетании трех обязательных компонент: лекции, практические занятия и самостоятельная работа. Именно эти три неотделимых компонента позволяют качественно и полноценно усвоить изучаемый материал. Они неотделимы друг от друга и взаимосвязаны, поэтому бакалаврам следует внимательно относиться к каждой из обозначенных компонент и уделять им достаточно времени.

**Рекомендации по работе с литературой:**

При работе с литературой по дисциплине «Документационное обеспечение управления» бакалаврам следует в обязательном порядке ознакомиться со всеми источниками в списке основной литературы. Следует вести рукописные конспекты по темам изучаемой дисциплины с обязательной проработкой первоисточников.

Кроме этого, рекомендуется обратиться к списку дополнительной литературы, которая позволит полноценно подготовиться к ряду практических занятий дисциплины.

**Рекомендации по подготовке к экзамену:**

В ходе подготовки к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления» студентам рекомендуется изучить все

предложенные вопросы в списке. Следует внимательно прочитать необходимые разделы первоисточников, при необходимости сформировать письменный рукописный конспект для подготовки к каждому конкретному вопросу. Кроме этого, желательно ознакомиться с современными примерами по вопросам теоретического материала курса, а также посмотреть новыенормативные и законодательные акты.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя наличие мультимедийного оборудования, предоставленного ВУЗом для демонстрации учебно-наглядных интерактивных презентаций (PowerPoint).

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.

### **Справка**

о материально-техническом обеспечении

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для</b>
--	---

самостоятельной работы	самостоятельной работы
<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус G, каб. G506, учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>50 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi Ноутбук Acer ExtensaE2511-30BO Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.</p>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

< ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА ДВФУ >

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Навыки деловой переписки»  
Направление подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**

профиль «Финансовый менеджмент»  
**Форма подготовки очная**

г. Владивосток

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

№ п/п	Теоретический материал	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение (часов)	Форма контроля
1	Раздел 1	Теоретико-типологический анализ подборки периодической литературы по изучаемой дисциплине.	28	3 сообщения в форме доклада на практических занятиях
2	Раздел 2	Составление глоссария терминов по изучаемой дисциплине	20	Оформлен по принципу реферативной работы
3	Раздел 3	Написание реферата по избранной теме	20	Оформленный реферат направлен на анализ одной или нескольких работ
4	Раздел 4	Подготовка презентаций с использованием мультимедийного оборудования.	20	Презентация на избранную тему
5	Раздел 5	Практическая работа по оформлению документов	20	Оформление решения заданий
	ИТОГО:	-	108 час	-

## **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

При изучении Модуля 1 особое внимание следует уделить классификации управленческой документации, т.к. дальнейшее изучение дисциплины основано именно на этой классификации. При изучении темы «Основные требования к оформлению документов» особое внимание следует уделить ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При изучении раздела 2 следует обратить внимание, что оформление различных видов документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

### ***2) Рекомендации по работе с литературой***

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на следующих авторов: Кузнецова Т.В., Андреева В. И., Рогожин М.Ю.

### ***3) Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса***

В главе 4 настоящего комплекса Вам предложено решить тестовые задания двух форм: 1) задания с выбором одного правильного ответа и 2) задания открытой формы.

При использовании первой формы к заданиям даются готовые ответы на выбор – один правильный ответ, остальные неправильные.

В заданиях открытой формы готовые ответы с выбором не даются. Испытуемый должен сам написать ответ, который свидетельствует о наличии или отсутствии требуемых знаний. Задания открытой формы формулируются в форме утверждений, которые превращаются в истинное высказывание, если ответ правильный и в ложное – если ответ неправильный.



1. Теоретико-типологический анализ подборки периодической литературы по изучаемой дисциплине. По проработанному материалу должны быть подготовлены 3 сообщения в семестр, которые включаются в общий рейтинг дисциплины.

2. Составление глоссария терминов по изучаемой дисциплине.

3. Написание реферата по теме, предложенной преподавателем или самостоятельно выбранной студентом и согласованной с преподавателем.

4. Подготовка презентаций с использованием мультимедийного оборудования.

5. Самостоятельное оформление управленческой документации.

### **Методические указания к составлению глоссария**

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

### **Методические указания к выполнению реферата**

#### **Цели и задачи реферата**

Реферат (от лат. *refero* — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей

собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

*Целями* написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

*Задачами* написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

### **Основные требования к содержанию реферата**

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться

логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

1.Титульного листа;

2.Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;

3.Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает деление на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;

4.Заключения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.

5.Списка использованной литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5см.. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

### **Порядок сдачи реферата и его оценка**

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение триместра. При оценке реферата учитываются

соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

**Тематика рефератов на выбор студентов с предварительным обсуждением с ведущим преподавателем.**

В «заданиях» по курсу включены практические задания и задачи по отдельным темам курса, тематика рефератов, список литературы. Они предназначены для самостоятельного изучения курса. Практические задания помогают лучше усвоить теоретический материал, овладеть терминологией, научиться использовать полученные знания для решения конкретных задач. Выполняя практические задания, студенты приобретают навыки экономических расчетов, учатся реализовывать полученные знания в практической деятельности.

«Задания» состоят из двух разделов – контрольные работы и темы рефератов.

В раздел «Контрольные работы» включены тесты, позволяющие определить уровень знаний студентов. Ответы оцениваются преподавателем по пятибалльной шкале.

В разделе «Темы рефератов» изложены требования к их написанию и оформлению.

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

<b>Баллы</b> (рейтинговой оценки)	<b>Оценка</b> (стандартная)	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
---	--------------------------------	---

100-85	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал конкретной темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
84-76	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-50	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по дисциплине.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

НАЗВАНИЕ ШКОЛЫ (ФИЛИАЛА)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине**  
**«Навыки деловой переписки»**  
**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**  
**профиль «Финансовый менеджмент»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**

**Паспорт ФОС по дисциплине  
«Документационное обеспечение управления»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям (ПК-11)	Знает	информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и базы данных по различным показателям
	Умеет	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и ведении баз данных по различным показателям
	Владеет	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям

**Описание критериев и показателей формирования компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и формулировка компетенции/ Этапы формирования компетенции		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
			Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
1.	Занятия: лекции 2-3; практические занятия 3	ПК-11	Знает информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и базы данных по различным показателям	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			Умеет анализировать	Конспект	Контрольная



			информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и ведении баз данных по различным показателям	(ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	я работа 1 (ПР-2)
			Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме контрольных мероприятий (защиты контрольной работы, устного опроса) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация

студентов по дисциплине «Деньги, кредит, банки» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Предусматривает рейтинговую оценку по учебной дисциплине -Зачет.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Письменные работы: контрольная работа (ПР-2).

Представление оценочного средства в фонде по контрольным работам (ПР-2):

### **Задания для контрольных работ**

В рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления», студенты должны выполнить Тестовые задания (Т-1), ИДЗ (Индивидуальные задания УО-1), Презентации (УО-2), Практическую работу (ПР-2), включающую решение практических заданий. Каждый вариант практической работы включает в себя теоретический вопрос по определенному разделу дисциплины. Теоретические и практические вопросы являются обязательной частью контрольной работы. При подготовке практической работы студент может воспользоваться справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант+», ресурсами интернет. Список использованной литературы при написании контрольной работы должен состоять не менее, чем из трех источников, включая действующие нормативные правовые акты.

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

Критерии оценки (письменного/устного доклада, сообщения, в том числе выполненных в форме презентаций):

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком

самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Критерии оценки (письменный ответ)**

✓ 100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной

литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Критерии оценки (устный ответ)**

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять

сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Список вопросов для подготовки к экзамену**

1. Роль документа в жизни человека и общества. Виды классификаций документов.
2. Современное государственное регулирование делопроизводства.
3. Особенности подготовки и оформления организационно-правовых документов.
4. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.

5. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
6. Понятие "документооборот". Структура и общая характеристика документопотоков.
7. Организация хранения документов. Формирование дел.
8. Законодательство в сфере кадрового документооборота. Трудовой кодекс РФ и документирование движения кадров.
9. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.
10. Виды и разновидности кадровой документации.
11. Внутренние локальные нормативные акты.
12. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.
13. Приказы по личному составу.
14. Информационно-расчетная кадровая документация.
15. Журналы учета и контроля документов.
16. Трудовой договор как основной способ документирования трудовых правоотношений.
17. Оформление приема на работу. Заявление о приеме на работу. Испытательный срок при приеме на работу.
18. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника. Общие требования к заполнению трудовых книжек.
19. Оформление личной карточки.
20. Стандартизация. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; ГОСТ Р 6.30-2003. УСД.ОРД. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Система электронного документооборота. Навигатор по ГОСТам. ГСДОУ.
21. Классификаторы. Понятие, сущность и применение. ОКУД; ОКПО; ОКТМО.
22. Понятие документа. Классификация документов. Системы документации.
23. Персональные данные работника. Закон о сохранении персональных данных. Общие положения о персональных данных работника. Работа с

- персональными данными. Составление Положения о персональных данных работника.
- 24.Классификация документов по личному составу. Система документов личного характера. Резюме. Автобиография. Характеристика. Рекомендация. Представление.
- 25.Организационно-правовые документы. Система организационно-распорядительной документации (ОРД). Приказ. Распоряжение. Указание.
- 26.Плановые и отчетные документы. План. Отчет. Программа. Справочно-аналитические документы. Докладная. Объяснительная. Служебные письма. Рекламация. Претензия. Циркуляр.
- 27.Личная карточка работника. Понятие «личная карточка». Форма личной карточки. Порядок заполнения личной карточки. Личное дело работника. Форма Личного дела. (Формы по ОКУД). Порядок ведения личной карточки и личного дела.
- 28.Понятие оригинала документа. Виды копий. Дубликат. Реквизит – «Отметка о заверении копий».
- 29.Порядок работы с локальными нормативными актами. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.
- 30.Трудовой кодекс РФ. Оплата труда. Государственные гарантии в оплате труда. МРОТ. Применение законодательства, регулирующего трудовые отношения.
- 31.Профессиональные стандарты. Процедура введения в действие и применение в профессиональной деятельности структуры.
- 32.Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий и отстранения от работы.
- 33.Оформление внутренних переводов.
- 34.Внесение записи в трудовую книжку. Оформление вкладыша.

**СООТНОШЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ  
СТУДЕНТА, УЧИТЫВАЕМЫХ В РЕЙТИНГЕ ПО ДАННОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Показатели учебных достижений студента, учитываемые в рейтинге	Веса показателей в рейтинге, %
Посещаемость	10
Другие виды учебных работ	90
Сумма	100

**МАКСИМАЛЬНО ВОЗМОЖНЫЕ БАЛЛЫ ЗА  
ВИДЫ КОНТРОЛИРУЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА,  
УЧИТЫВАЕМЫЕ В РЕЙТИНГЕ**

(Примерный перечень)

	Вид контролируемой деятельности	Единица измерения работы	Максимальное количество баллов за единицу выполненной работы
1.	<b>Посещаемость</b>	1 занятие	1
2.	<b>Практическое задание</b>	1 задание	5
3.	<b>Тест</b>	1 тест	10