



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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
управления персоналом  
и экономики труда

\_\_\_\_\_  
Сахарова Л.А.  
« 6» сентября 2017 г.

\_\_\_\_\_  
Савинкина Л.А.  
« 6» сентября 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
«Навыки деловой переписки»  
**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**  
**Форма подготовки - очная**

курс 3 семестр 6

лекции 18 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы \_\_\_ - \_\_\_ час.

в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 0 /лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 0 час.

самостоятельная работа 36 час.

в том числе на подготовку к экзамену 0 час.

контрольные работы (количество) – не предусмотрено семестр

курсовая работа/курсовой проект – не предусмотрено семестр

зачет - 6 семестр

экзамен – нет семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемым ДВФУ № 12-13-235 от 18.02.2016 по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», с изменениями, утвержденными приказами ректора ДВФУ от 06.09.2016 № 12-13-1594, от 04.07.2017 № 12-13-1369

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, протокол № 9 от «6» сентября 2017 г.

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

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

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**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 Personnel management**

**Course title:** Personnel records management

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

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

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

- ability to communicate orally and in writing in Russian and foreign languages to solve problems of interpersonal and intercultural interaction;
- ability to work in a team, tolerant of social, ethnic, religious and cultural differences.

**Learning outcomes:**

professional competences (SPC):

- ability to carry out business communication (public speaking, negotiations, meetings, business correspondence, electronic communications) (SPC-9);
- knowledge of principles and bases of formation of system of motivation and stimulation of the personnel (including compensation), the order of application of disciplinary sanctions, possession of skills of registration of results of control of labor and Executive discipline (documents on encouragement and penalties) and ability to apply them in practice (PC-8).

**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 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Навыки деловой переписки» включена в состав вариативной части дисциплин по выбору факультативы (ФТД).

Общая трудоемкость составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (9 часов), практические занятия (9 часов), самостоятельная работа студентов (18 часов). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина «Навыки деловой переписки» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Этика деловых отношений» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин как «Деятельность службы управления персоналом организации» и Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой и экономической 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:**

- решить задачи межличностного и межкультурного взаимодействия
- проработать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- сформировать способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

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

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

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

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления,	Знает	основы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Умеет	осуществлять деловое общение (публичные

переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Владеет	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знает	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
	Умеет	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике
	Владеет	принципами и основами формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядком применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

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 (36 часов)**

## **МОДУЛЬ 1. Система организационно - распорядительной документации (16 час.)**

### **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 (4 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 (2 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 (4 час.)**

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 (4 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 (2 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 (2 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 (2 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.

## **Тема 2.6 Официальная внутренняя переписка. Журналы учета и контроля документов (2 час.)**

Задачи внутренней переписки. Особенности оформления. Требования к тексту документа. Наиболее типичные формы внутренней переписки для отдела кадров.

Цели и задачи журналов (книг) учета и контроля документов. Общие требования к журналам (книгам) учета документации и ее движения для придания им юридической силы и выполнения требований Росархива к срокам их хранения. Нормативные акты, регулирующие ведение, сроки хранения журналов.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Особенности оформления данных книг. Сроки хранения.

Книга учета трудовых договоров, изменений и дополнений к ним. Журнал учета приказов по основной деятельности. Журнал учета приказов по личному составу. Книга регистрации и контроля за поступающей документацией. Книга регистрации и контроля за отправляемыми документами. Книга регистрации распорядительных и нормативных документов организации. Журнал учета отпусков. Журнал учета личных карточек Т-2. Журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву. Журнал учета мероприятий по контролю. Журнал учета командировок. Журнал учета командировочных удостоверений. Журнал ознакомления с инструкцией (прохождения инструктажа) по охране труда. Журнал учета медицинских осмотров. Сроки хранения книг (журналов).

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

### **Практические занятия (36 час.)**

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

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

Занятие 3. Разработка и оформление приказа по основной деятельности, распоряжения.

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

Занятие 5. Разработка и оформление должностной инструкции.

Занятие 6. Разработка и оформление трудового договора.

Занятие 7. Оформление и заполнение трудовой книжки.

Занятие 8. Подготовка и оформление приказов по личному составу.

Занятие 9. Подготовка и оформление личной карточки Т-2.

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Навыки деловой переписки» 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 1-2; практические занятия 2	ПК-8	Знает содержание операционной (производственной) деятельности организаций и технологические, продуктовые инновации или организационные изменения	Конспект (ПР-7),	Вопросы к экзамену 3, 4
			Умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Вопросы к экзамену 5, 6, 29

			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)	Вопросы к экзамену 7, 8, 9, 28
2.	Занятия: лекции 2-3; практические занятия 3,4,5	ОПК-9	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. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

3. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415309>

4. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>

5. Технические средства управления: Учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 200 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=187114>

6. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=238519>

## Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Делопроизводство: Учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова и др.; Под ред. Т.В.Кузнецовой - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 364с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>

3. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека).

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469013>

4. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=244969>

5. Васильева И. Н., Галкина Л. А., Григорович Д. Б. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учебное пособие для вузов. – М.: Вузовский учебник , 2009, 103 с.

6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1999-01-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998.

7. Казакевич Т.А. Документационный сервис : учебное пособие для вузов. – М.: Академия , 2010, 159 с.

8. Карсетская Е.В. Кадровый документооборот. Локальные нормативные акты, которые проверит трудовая инспекция. – М.: АйСи Групп, 2011, 168 с.

9. Кирсанова М. В., Аксенов Ю.М. Делопроизводство на малом предприятии: [учеб.- практ. пособие]. - М.: Омега-Л, 2009, 247 с.

10. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Управление документами: учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2009, 299 с.

11. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М.: Дашков и К, 2009, 519 с.

12. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы. Настольная книга практика. – М.: Альфа-Пресс, 2010, - 320 с.

13. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2009, 176 с.

14. Пшенко А. В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2012, 160 с.

15. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009, 303 с.

16. Рогожин М. Ю. Современное деловое письмо. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008, 215 с.

17. Тихомирова Л. В., Тихомиров М. Ю. Юридический справочник по работе с кадрами. – М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2012, 416 с.

18. Филинова И. М. Документирование управленческой деятельности: практикум: учебное пособие для вузов. – М.: Аспект Пресс, 2009, 127 с.

#### **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.dvgu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>
6. Научная библиотека КиберЛенинка: <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**

В соответствии с учебным планом по направлению «Менеджмент» профиль: «Управление персоналом» по дисциплине «Навыки деловой переписки» использование методов активного обучения (МАО) предусмотрено 18 часов.

**Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины «Навыки деловой переписки»:**

Дисциплина рассчитана на 180 аудиторных часов (из них: лекции - 36 час., практические занятия - 36 час.), самостоятельная работа – 108 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 «Навыки деловой переписки»:**

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 «Навыки деловой переписки» 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 подготовке к зачету по дисциплине «Навыки деловой переписки» 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 новые нормативные 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 (Power Point).

Приложение 1



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

---

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА ДФУ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«Навыки деловой переписки»  
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Форма подготовки очная**

г. Владивосток 2017

## 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.	3	3 сообщения в форме доклада на практических занятиях
2	Раздел 2	Составление глоссария терминов по изучаемой дисциплине	3	Оформлен по принципу реферативной работы
3	Раздел 3	Написание реферата по избранной теме	3	Оформленный реферат направлен на анализ одной или нескольких работ
4	Раздел 4	Подготовка презентаций с использованием мультимедийного оборудования.	3	Презентация на избранную тему
5	Раздел 5	Практическая работа по оформлению документов	6	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.

### **Задания для самостоятельного выполнения**

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 — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5 см.. 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 (рейтинговой оценки)</b>	<b>Оценка (стандартная)</b>	<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)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине**  
**«Навыки деловой переписки»**  
**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2017**

**Паспорт ФОС по дисциплине  
«Навыки деловой переписки»**

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Знает	содержание операционной (производственной) деятельности организаций и технологические, продуктовые инновации или организационные изменения
	Умеет	документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Владеет	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
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
владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)	Знает	организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
	Умеет	подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
	Владеет	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

**Описание критериев и показателей формирования компетенций по дисциплине «Навыки деловой переписки»**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и формулировка компетенции/ Этапы формирования компетенции		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Занятия: лекции 1-2; практические занятия 2	ПК-8	Знает содержание операционной (производственной) деятельности организаций и технологические, продуктовые инновации или организационные изменения	Конспект (ПР-7),	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			Умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			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)
2.	Занятия: лекции 2-3; практические занятия 3,4,5	ОПК-9	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 информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и ведении баз	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)



			данных по различным показателям		
			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 «Навыки деловой переписки» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Навыки деловой переписки» 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 «Навыки деловой переписки», 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 определено 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

**III. КАЛЕДАРНЫЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ  
МАКСИМАЛЬНОГО КОЛИЧЕСТВА БАЛЛОВ, ПОТЕНЦИАЛЬНО  
ДОСТУПНЫХ СТУДЕНТУ НА КАЖДОМ ЗАНЯТИИ**

№	Дата	Название темы, раздела	Вид контролируемой деятельности	Макс. колич. баллов
1	сентябрь	<i>Понятие «Документ». История развития служб делопроизводства в России. Способы и средства документирования. Требования к тексту документа. Классификация документов. ГОСТ 3 6.30-2003</i>	Посещаемость Практическое задание	6 5
2	октябрь	<i>Организационно-правовая, распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Протоколы.</i>	Посещаемость Практическое задание Тест	6 10 10
3	ноябрь	<i>Организация документооборот и хранения документов. Виды документов кадровой службы. Внутренние локальные нормативные акты. Оформление трудового договора.</i>	Посещаемость Практическое задание	6 10
4	декабрь, январь	<i>Трудовые книжки. Приказы по личному составу. Информационно-расчетная документация. Журналы учета и контроля документов.</i>	Посещаемость Практическое задание Тест	6 10 10



