**Частное образовательное учреждение высшего образования**

**«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»**

**(Академия ВЭГУ)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Первый проректор  ЧОУ ВО «Академия ВЭГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Масалимов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

Дополнительная профессиональная программа

повышения квалификации

**«Делопроизводство (документационное обеспечение управления)»**

(72 ч.)

Уфа – 2019 г.

**1.1. Нормативно-методические основы разработки Программы**

Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ, Государственный стандарт высшего образования (среднего профессионального образования), Приказ Минтруда России от 18 октября 2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Приказ Минсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационная характеристика должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Устав Академии ВЭГУ.

**1.2. Актуальность программы**

Знание и умение составлять документы в современном обществе является неотъемлемой частью личной и профессиональной культуры человека и средством включения в мировое социокультурное пространство. Именно поэтому педагогически целесообразно научить грамотно работать с документами. Организация делопроизводства условно делится на две части: - организация и обеспечение своевременного и грамотного создания и оформления документов (документирование); - организация работы с документами: получение-передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение. Новизна программы заключается в использовании системы взаимосвязанных лекционных и практических занятий, выстроенных в логической последовательности и направленных на активизацию познавательной сферы обучающихся посредством применения разнообразных педагогических технологий и форм работы, интегрирующих разные виды деятельности на основе единой темы.

**1.3 Цели реализации**

Научить слушателей данного курса обращению с документацией на всех этапах ее существования – от создания до списания в архив, составлению и оформлению разных видов документов, ведению деловой переписки, научит контролировать исполнение управленческих решений, организовывать документооборот компании и архивное хранение.

**1.4. Планируемые результаты**

1.4.1 В результате освоения данной программы обучающиеся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих профессиональных компетенций:

* способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);
* способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

1.4.2 Обучающийся, освоивший данную программу, должен знать:

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления;

- классификацию документов и их виды;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

1.4.3 Обучающийся, освоивший данную программу, должен уметь:

- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- унифицировать системы документации;

- осуществлять хранение и поиск документов;

1.4.4 Обучающийся, освоивший данную программу, должен владеть:

- навыками оформления документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

**1.5. Категория обучающихся**

Сотрудники кадровых служб, управляющие делами, секретари-делопроизводители, административные работники, архивариусы, другие заинтересованные сотрудники организаций и учреждений

**1.6. Форма обучения**

Дополнительная профессиональная программа «Делопроизводство (документационное обеспечения управления)**»** реализуется в рамках ООП ВО Академии ВЭГУ 38.03.01 Экономика (профили: бухгалтерский учет, анализ и аудит), в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

**1.7 Срок освоения программы**

Общий объем данной программы (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении. Срок освоения – до 1 месяца.

**1.8 Виды учебных занятий**

Объемы учебной нагрузки обучающегося при освоении данной программы по видам учебной деятельности составляют:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды учебной деятельности** | **Объем, в академических часах** | | | |
|  | **по очной форме обучения** | | **по заочной форме обучения** | **По заочной форме с применением ЭО и ДОТ** |
| Занятия лекционного типа | **16** | | **4** | **4** |
| Занятия семинарского типа | **18** | | **6** | **6** |
| Проектирование | **-** | | **-** | **-** |
| Индивидуальная работа с обучающимся | **-** | | **-** | **-** |
| Самостоятельная работа обучающегося | **38** | | **54** | **54** |
| Аттестация | **зачет** | **-** | **8** | **8** |
| Всего | **72** | | **72** | **72** |

**1.9. Форма итоговой аттестации**

Формой итоговой аттестации является – зачет

**2. Учебный план**

**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)»»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование модулей и учебных элементов | Всего часов | В том числе | | Форма  контроля |
| Лекции | Практические занятия/самостоятельная работа слушателя |
|  | | | | | |
|  | Тема 1. Делопроизводство в организации и его законодательное и нормативно-методическое регулирование. Понятие делопроизводства. | 11 | 2 | 9 | Тест |
|  | Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Порядок составления служебных документов. | 9 | 2 | 7 | Тест |
|  | Тема 3. Современное деловое письмо. | 7 | - | 7 | Тест |
|  | Тема 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности. | 9 | - | 9 | Тест |
|  | Тема 5. Документирование деятельности коллегиальных органов. | 7 | - | 7 | Тест |
|  | Тема 6. Документирование информационно-справочных материалов. | 7 | - | 7 | Тест |
|  | Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу. | 5 | - | 5 | Тест |
|  | Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами. | 5 | - | 5 | Тест |
|  | Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Виды обращений граждан. | 4 | - | 4 | Тест |
|  | Итоговая аттестация | 8 | - | 8 | Тест |
| И | **ИТОГО:** | **72** | **4** | **68** |  |

**3. Календарный учебный график**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма обучения** | **Аудиторных часов в день** | **Количество дней** | **Общая продолжительность программы** |
| Заочная с применением ДОТ и электронного обучения | 8 | 9 | 2 недели |

**4. Учебная программа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разделы и**  **темы** | | **Содержание (дидактические единицы)** | | | **Учебные занятия** | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование** | **очная**  **форма** | | **заочная**  **форма** | | **По заочной форме с применением ЭО и ДОТ** | |
| **виды** | **Объем, академических часов** | **виды** | **Объем, академических часов** | **виды** | **Объем, академических часо** |
| **1** | **2** | **3** | | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. | Делопроизводство в организации и его законодательное и нормативно-методическое регулирование. Понятие делопроизводства. | | Общие и специальные функции официальных документов. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.  Структура и объем документооборота. | | Занятия лекционного типа | 2 | Занятия лекционного типа | 1 | Занятия лекционного типа | 1 |
| Занятия семинарского типа | 4 | Занятия семинарского типа | 0 | Индивидуальная работа с обучающимся | 0 |
| – проработка конспекта лекции;  – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);  – подготовка к практическому занятию;  – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;  – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)  Вопросы для самопроверки:   1. Понятие делопроизводства в организации. Общие и специальные функции официальных документов. 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. 3. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления. 4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.   5. Унификация и стандартизация управленческих документов. | | Самостоятельная работа обучающегося | 6 | Самостоятельная работа обучающегося | 14 | Самостоятельная работа обучающегося | 12 |
| 2 | Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Порядок составления служебных документов. | | Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.  Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.  Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.  Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти.  Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. | | Занятия лекционного типа | 2 | Занятия лекционного типа | 1 | Занятия лекционного типа | 1 |
| Занятия семинарского типа | 4 | Занятия семинарского типа | 0 | Индивидуальная работа с обучающимся | 0 |
| – проработка конспекта лекции;  – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);  – подготовка к практическому занятию;  – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;  – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)  Вопросы для самопроверки:  1.Виды документов и их классификация.  2.Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. | | Самостоятельная работа обучающегося | 6 | Самостоятельная работа обучающегося | 14 | Самостоятельная работа обучающегося | 12 |
| 3 | Современное деловое письмо. | | | Деловое письмо в условиях унификации.  Правила оформления делового письма.  Классификация деловых писем.  Письма, связанные с распространением информации.  Письма, связанные с обращениями.  Письма-ответы.  Письма претензионного характера.  Письма, связанные с выражением личного участия.  Рекомендательное письмо.  Сопроводительное письмо.  Международные письма. | Занятия лекционного типа | 2 | Занятия лекционного типа | 1 | Занятия лекционного типа | 1 |
| 1.Составьте письмо-извещение УМПО Ивановскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок компрессорных установок.  2.Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.  3.Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне в г. Москве.  4. Составьте гарантийное письмо ЗАО «Нафис» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Нафис» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.  5. Составьте договорное письмо о подписании договора ООО «Сарни» с ОАО «Алекс» на поставку строительных материалов.  6. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Гилем» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.  7. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно- монтажной фирмы «Кулонстрой» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в поселке Васильево.  8. Составьте совместное письмо-ответ Министерства здравоохранения Республики Башкортостан и Министерства финансов Республики Башкортостан о выделении дополнительных ассигнований из бюджета Республики Башкортостан на оказание медицинской помощи жителям района.  9. Составьте письмо-ответ объединения Башхлебопродукт открытому акционерному обществу «Карабашский» о выделении ОАО автомашины УАЗ- 469 под сданное в 2014 -2015 гг. зерно.  10. Составьте письмо-просьбу Авдонской инкубаторно-птицеводческой станции в Кабинет Министров Республики Башкортостан о выделении средств из бюджета Республики Башкортостан в сумме 150 тыс. руб. до начала реализации молодняка птицы населению.  11. Составьте письмо-просьбу Новосибирского туристического центра «Сибиряк» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации Новосибирской области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2012 г. леса в Литву в количестве 5000 куб. м., т.к. одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в Речкуновской зоне отдыха является встречная поставка леса.  12. Составьте письмо-просьбу ОАО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.  13. Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан председателю акционерного общества «Нурлат» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.  14. Составьте письмо-отказ ОАО «Башкирэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.  15. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Башснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.  16. Составьте информационное письмо объединения «Башавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.  17. Составьте письмо Министерства промышленности и торговли Республики Башкортостан в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.  18. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общеотраслевой ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2017 года. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.  19. Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Алсу» сирийской фирме «Дейри текс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды. | Занятия семинарского типа | 4 | Занятия семинарского типа | 0 | Индивидуальная работа с обучающимся | 0 |
| – проработка конспекта лекции;  – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);  – подготовка к практическому занятию;  – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;  – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)  Вопросы для самопроверки:  1.Правила оформления делового письма.  2.Виды писем.  3.Понятие и виды организационной документации. | Самостоятельная работа обучающегося | 6 | Самостоятельная работа обучающегося | 13 | Самостоятельная работа обучающегося | 12 |
| 4 | Документирование организационно-распорядительной деятельности. | | | Организационная документация: устав, положение, должностная инструкция. Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, постановление. | Занятия лекционного типа | 2 | Занятия лекционного типа | 1 | Занятия лекционного типа | 1 |
| Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Уфарезинотехника» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 (с изм. от 10 марта 2009 года), и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.  Составьте проект приказа по электротехническому заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течении рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов наиболее рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.  Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 1 февраля 2015 года по 1 сентября 2015 года. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова П.H. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 600 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.  Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лицам.  Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала доверенностей.  Составьте приказ об итогах работы с документами в 2013 году в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.  Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников производственно-экономического отдела за дос­рочное составление портфеля заказов на следующий год. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно. | Занятия семинарского типа | 4 | Занятия семинарского типа | 2 | Индивидуальная работа с обучающимся | 0 |
| – проработка конспекта лекции;  – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);  – подготовка к практическому занятию;  – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;  – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)  Вопросы для самопроверки:  1.Понятие и виды распорядительных документов.  2.Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.  3.Требования к составлению и оформлению протоколов. | Самостоятельная работа обучающегося | 6 | Самостоятельная работа обучающегося | 13 | Самостоятельная работа обучающегося | 12 |
| 5 | Документирование деятельности коллегиальных органов. | | | Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.  Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т. д.). Требования к составлению и оформлению протоколов. | Занятия лекционного типа | 2 | Занятия лекционного типа | 0 | Занятия лекционного типа | 0 |
| 1.Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.  2.Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т. д.).  3.Требования к составлению и оформлению протоколов. | Занятия семинарского типа | 4 | Занятия семинарского типа | 2 | Индивидуальная работа с обучающимся | 1 |
| – проработка конспекта лекции;  – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);  – подготовка к практическому занятию;  – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;  – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)  Вопросы для самопроверки:  1. Язык и стиль служебных документов.  2. Особенности официального делового стиля.  3. Понятие и структура устава. | Самостоятельная работа обучающегося | 6 | Самостоятельная работа обучающегося | 13 | Самостоятельная работа обучающегося | 12 |
| 6 | Документирование информационно-справочных материалов. | | | Справки. Докладные, объяснительные и служебные записки. Акты. Телеграммы. | Занятия лекционного типа | 2 | Занятия лекционного типа | 0 | Занятия лекционного типа | 0 |
| 1. Справки.  2. Докладные, объяснительные и служебные записки.  3. Акты. Телеграммы. | Занятия семинарского типа | 4 | Занятия семинарского типа | 2 | Индивидуальная работа с обучающимся | 1 |
| – проработка конспекта лекции;  – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);  – подготовка к практическому занятию;  – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;  – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)  Вопросы для самопроверки:  1. Понятие и виды информационно-справочных материалов. | Самостоятельная работа обучающегося | 6 | Самостоятельная работа обучающегося | 13 | Самостоятельная работа обучающегося | 12 |
| 7 | Требования к оформлению документов по личному составу. | | | Приказ по личному составу.  Заявление о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.  Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Автобиография. Резюме. Характеристика. Анкета. | Занятия лекционного типа | 2 | Занятия лекционного типа | 0 | Занятия лекционного типа | 0 |
| 1. Приказ по личному составу. 2. Заявление о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. 3. Трудовой договор.   Трудовая книжка. Личное дело. Автобиография. Резюме. Характеристика. Анкета. | Занятия семинарского типа | 4 | Занятия семинарского типа | 2 | Индивидуальная работа с обучающимся | 1 |
| – проработка конспекта лекции;  – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);  – подготовка к практическому занятию;  – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;  – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)  Вопросы для самопроверки:  1.Понятие и виды документов по личному составу.  2.Резюме.  3.Трудовой договор: понятие и содержание.  4.Порядок ведения трудовых книжек.  5.Должностная инструкция.  6.Приказ: понятие, структура и порядок оформления.  7.Понятие и структура акта. Порядок оформления акта.  8.Номенклатура дел: понятие и порядок составления.  9.Организация контроля за исполнением документов.  10.Порядок регистрации и учета документов.  11.0бщие требования к формированию дел.  12.Личное дело работника: понятие и порядок ведения. | Самостоятельная работа обучающегося | 6 | Самостоятельная работа обучающегося | 13 | Самостоятельная работа обучающегося | 12 |
| 8 | Организация работы с конфиденциальными документами. | | | Понятие коммерческой тайны. Перечень сведений конфиденциального характера. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. | Занятия лекционного типа | 2 | Занятия лекционного типа | 0 | Занятия лекционного типа | 0 |
| 1. Понятие коммерческой тайны. 2. Перечень сведений конфиденциального характера. 3. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. 4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.   Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. | Занятия семинарского типа | 4 | Занятия семинарского типа | 2 | Индивидуальная работа с обучающимся | 1 |
| – проработка конспекта лекции;  – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);  – подготовка к практическому занятию;  – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;  – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)  Вопросы для самопроверки:  1.Понятие коммерческой тайны, защита документов, содержащих коммерческую тайну.  2.Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. | Самостоятельная работа обучающегося | 6 | Самостоятельная работа обучающегося | 13 | Самостоятельная работа обучающегося | 12 |
| 9 | Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Виды обращений граждан. | | | Порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации.  Регистрация и учет документов.  Организация контроля за исполнением документов.  Хранение документов, составление номенклатуры делопроизводства. | Занятия лекционного типа | 2 | Занятия лекционного типа | 0 | Занятия лекционного типа | 0 |
| 1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации.  2. Регистрация и учет документов.  3. Организация контроля за исполнением документов.  4. Хранение документов, составление номенклатуры делопроизводства. | Занятия семинарского типа | 4 | Занятия семинарского типа | 2 | Индивидуальная работа с обучающимся | 0 |
| – проработка конспекта лекции;  – анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);  – подготовка к практическому занятию;  – подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;  – подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.)  Вопросы для самопроверки:  Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. | Самостоятельная работа обучающегося | 6 | Самостоятельная работа обучающегося | 13 | Самостоятельная работа обучающегося | 16 |

**5. Организационно-педагогические условия реализации программы**

**5.1 Информационные ресурсы**

**5.1.1. Основная учебная литература**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выходные данные основной учебной литературы** | **Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ** |
| 1 | Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.. | <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390575> |
| 2 | Электронный курс по программе «Основы документационного обеспечения управления», специально разработанный в Академии ВЭГУ и размещенный в ЭБС.. | <https://moodle.vegu.ru/course/view.php?id=784> |

**5.1.2 Дополнительная учебная литература**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выходные данные дополнительной учебной литературы** | **Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)** |
| 1 | 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> |
| 2 | Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.. | <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884> |
| 3 | Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.. | <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066> |
| 4 | Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.. | <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=404350> |

* + 1. **Ресурсы сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ресурса** | **Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)** |
| **Современные профессиональные базы** | | |
| 1 | Федеральное архивное агентство (Росархив) | http://archives.ru/about.shtml |
| **Информационные справочные системы** | | |
| 1 | Правовая система Консультант Плюс | <http://www.consultant.ru/> |
| 2 | Информационно-правовой портал Гарант | <http://www.garant.ru/> |
| **Иные ресурсы Интернет** | | |
| 1 | Российская газета | <http://www.rg.ru> |
| 2 | Научная электронная библиотека | <http://www.elibrari.ru> |
| 3 | Российская государственная библиотека | <http://www.rsl.ru> |
| 4 | Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова | <http://www.lib.msu.su/> |

**6. Фонд оценочных средств**

**6.1 Этапы формирования компетенций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетенция** | | **Этапы формирования** | | |
| **код** | **содержание** | **знать** | **уметь** | **владеть** |
| ПК-8 | способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; | понятие, цели, задачи принципы делопроизводства; | унифицировать системы документации; | практическими навыками распределения функций по организации документооборота на предприятии; |
| основные понятия документационного обеспечения управления; | составлять и оформлять деловые и коммерческие документы; | порядком исполнения и прохождения входящих документов, подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов; |
| классификацию документов и их виды; | грамотно обрабатывать основные виды управленческих документов; | составления отчетной документации, |
| **Типовые контрольные задания:**  - Документирование информационно-справочных материалов (справки, докладные и объяснительные записки, акты, жалобы, телеграммы, телефонограммы, факсы);   * Требования к составлению и оформлению протоколов; * Документы по кадровому обеспечению. Анкета. Трудовой договор. Контракт; | | | |
| ПК-10 | способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии | системы документационного обеспечения управления; | осуществлять автоматизацию обработки документов; | навыками использования телекоммуникативных технологии в электронном документообороте; |
| общие принципы поиска законодательных и нормативно-правовых актов в области делопроизводства в Интернет, справочно-правовой системе Консультант-Плюс; | применять на практике принципы защиты информации | навыками работы с базами данных официальных сайтов |
| основные способы и средства получения, хранения и переработки информации | применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности | навыками получения информации из различных источников, включая сеть Интернет |
| **Типовые контрольные задания:**   * Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. * Язык и стиль служебных документов. Особенности официально- делового стиля; * Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления. | | | |

**6.2 Показатели, критерии и шкала оценивания**

6.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной программы применяется четырехбалльная шкала оценивания (оценки – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

6.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

6.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной программы и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценка** | **Критерий** | **Индикатор (показатель)** |
| «отлично» | усвоение программы в полном объеме | задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал |
| «хорошо» | твердое владение материалом в рамках программы | задание выполнено без существенных замечаний, грамотное изложение ответа (отчета), отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками при выполнении практических заданий |
| «удовлетворительно» | владение только основным материалом программы | задание в основном выполнено, допущение неточностей при правильном в основном ответе, нарушение последовательности в его изложении, неусвоение отдельных существенных деталей, наличие затруднений в выполнении практических заданий |
| «неудовлетворительно» | невладение значительной (и значимой) частью материала программы | задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету |

6.2.4 Аттестация по данной программе может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное[[1]](#footnote-2) прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов. При этом используются следующие индикаторы начисления баллов.

6.2.4.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;

- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;

- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;

- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов.

6.2.4.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в четырехбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам:

- 72 и более баллов – «отлично», 56-71 баллов - «хорошо», 40-55 баллов - «удовлетворительно», менее 40 баллов - «неудовлетворительно».

6.2.4.3 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

6.2.4.4 Начисление баллов по рубежной аттестации по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от результативности участия на вебинаре.

6.2.4.4.1 При он-лайн участии на вебинаре баллы начисляются по следующим критериям:

1) 5 баллов, если участие ограничилось только присутствием или одним нерезультативным действием (вопрос или выступление не соответствовали теме);

2) 10 баллов, если были два и более нерезультативных действия;

3) 15 баллов, если среди двух или более произведенных обучающимся действий как минимум одно было результативным (правильное изложение материала, точно заданный вопрос, аргументированная и объективная рецензия);

4) 20 баллов, если все произведенные обучающимся два и более действий были результативными.

6.2.4.4.2 При просмотре вебинара в записи и предоставлении обучающимся письменного отзыва о нем, определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если отзыв написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в отзыве достаточно аргументировано выделены позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны вебинара;

3) 15 баллов, если в отзыве есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

6.2.4.5 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

6.2.4.6 Творческая аттестационная работа оценивается по шестибалльной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) программе, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (программе), хотя есть определенное приближение к сути задания (программы), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;

- формулирование ответа (рабочей гипотезы);

- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);

- использование концептуального и понятийного аппарата программы.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку

**6.3 Типовые контрольные задания**

6.3.1 При подготовке обучающегося к аттестации и при оценивании результатов освоения программы данной программы (для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы) используются типовые контрольные задания по:

- истории развития той отрасли знания, изучению которой посвящена данная программа (модуль); объекту, предмету и методам (инструментам), применяемым в данной программе (модуле); месту, значению данной программы (модуля) в деятельности человека и ее связям с другими программами (модулями); проблемам и задачам, решаемым в рамках данной программы (модуля) и т.д.;

- существу теорий, концепций, систем описания и объяснения, гипотез, выдвигаемых в рамках данной программы, а также категориям и понятиям (терминам), являющимся существенными для данной программы;

- применению компетенций, сформированных в ходе освоения программы, для решения конкретной задачи, объяснения конкретного факта (явления), разрешения конкретной ситуации и т.д.

6.3.2 Данные типовые задания при проведении конкретных аттестационных испытаний переформатируются в вопросы аттестационных билетов или тестовые задания в соответствии с правилами, установленными для Фонда оценочных средств Академии ВЭГУ. По предметам вопросов типовых заданий могут быть сформулированы несколько различающихся по форме и аспекту рассмотрения вопросов аттестационных билетов, тестовых заданий или тем письменных работ. Комплекты вопросов для аттестационных билетов, тестовых заданий и тем в виде соответствующих баз хранятся в Центре аттестации Академии ВЭГУ в режиме конфиденциальности и предъявляются в виде набора аттестационных билетов, тестов или отдельной темы, формируемых по установленным в Академии ВЭГУ правилам, на каждую конкретную аттестацию.

**6.3.3 Типовые контрольные задания для подготовки и проведения промежуточной аттестации:**

* Документоведение. Исторические аспекты документоведения;
* Общие и специальные функции официальных документов.
* Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.
* Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
* Структура и объем документооборота;
* Унификация и стандартизация управленческих документов;
* Основные положения по документированию управленческой деятельности.
* Виды документов и их классификация.
* Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
* Язык и стиль служебных документов. Особенности официально- делового стиля;
* Формы регистрации и учета документов;
* Электронный документ, преимущества и недостатки;
* Виды документов и их классификация;
* Организационные документы (уставы, положения, инструкции), их составление и оформление;
* Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения), их составление и оформление;
* Документирование информационно-справочных материалов (справки, докладные и объяснительные записки, акты, жалобы, телеграммы, телефонограммы, факсы);
* Требования к составлению и оформлению протоколов;
* Выписки из протоколов;
* Документы по кадровому обеспечению. Анкета. Трудовой договор. Контракт;
* Правила оформления трудовых книжек, личных дел, личных карточек;
* Резюме, характеристика и рекомендательное письмо;
* Деловое письмо. Правила составления и виды писем;
* Международное письмо, правило составления и оформления;
* Телеграмма. Телефонограмма. Электронное письмо;
* Организация работы с письмами;
* Новые тенденции в практике русского делового письма: контракт, реклама в деловой речи;
* Речевой этикет в деловом общении;
* Исковые заявления, общие правила составления;
* Исковое заявление о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула;
* Договоры. Общие положения. Договор аренды. Договор поставки;
* Документы по учету основных средств и материалов;
* Акт о приемке материалов. Накладные;
* Номенклатура дел;
* Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов;
* Формирование и оформление дел;
* Язык и стиль служебных документов. Устранение типичных ошибок в деловых документах;
* Документирование деятельности коллегиальных органов: структура доклада и отчета;
* Обработка дел для последующего хранения: экспертиза ценности документов, оформление дел; оформление обложки дел, составление описей, сдача дел в ведомственный архив;
* Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний;
* Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т. Д.);
* Требования к составлению и оформлению протоколов;
* Документирование информационно-справочных материалов;
* Требования к оформлению документов по личному составу;
* Организация работы с конфиденциальными документами;
* Порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации;
* Регистрация и учет документов;
* Организация контроля за исполнением документов;
* Хранение документов, составление номенклатуры делопроизводства;

**6.3.4 Типовые (примерные) темы для письменных работ:**

* Понятие и виды документов по личному составу;
* Трудовой договор: понятие и содержание;
* Должностная инструкция;
* Приказ: понятие, структура и порядок оформления;
* Понятие и структура акта; Порядок оформления акта;
* Номенклатура дел: понятие и порядок составления;
* Организация контроля за исполнением документов;
* 0бщие требования к формированию дел;
* Личное дело работника: понятие и порядок ведения.

**6.4 Методические материалы по процедурам оценивания**

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о балльно-рейтинговой системе аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

6.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;

- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;

- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;

- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;

- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;

- широкое применение инструментальной среды;

- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);

- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

6.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

1. Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождения следующей контрольной точки. [↑](#footnote-ref-2)