



### 1.1 Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.В.01.08 Основы делопроизводства относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и является вариативной дисциплиной.

Данная дисциплина входит в вариативную часть, формируемую участниками образовательных отношений, и относится к вариативным дисциплинам основной образовательной программы по профилю «Финансы и кредит», изучается в 7 семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Финансы и кредит».

Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Деловые коммуникации», «Основы управления персоналом». Курс «Основы делопроизводства» устанавливает связи с другими дисциплинами, такими как «Анализ финансовой отчетности», «Бухгалтерский учет».

### 1.2Цель освоения дисциплины

**Целью дисциплины является:** формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

### Задачи изучения дисциплины:

Основными задачами изучения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами организации;
- ознакомление с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучение порядка работы с личными и служебными документами;
- формирование навыков составления и оформления основных документов управления;
- изучение работы службы документационного обеспечения управления.

### 1.3Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ПК-1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3++)	Показатели достижения компетенций (знать, уметь, владеть)
ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	ПК-1.1 Демонстрирует знания основ и этапов кредитного процесса банка, а также правил корпоративной банковской этики  ПК-1.2 Владеет навыками	<b>Знает:</b> - базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги; - методы работы в кризисных ситуациях; - основы и этапы кредитного процесса банка, а также

	<p>подготовки сделок кредитования и заключения кредитного договора</p> <p>ПК-1.3 Использует инструменты контроля за исполнением условий кредитного договора и владеет навыками работы с просроченной задолженностью</p>	<p>правила корпоративной банковской этики.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сравнивать параметры банковских продуктов;</li> <li>- работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями;</li> <li>- применять методы работы в условиях кризиса.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экономической и финансовой терминологией, используемой в современной банковской науке и практике;</li> <li>- навыками оценки и моделирования рисков явлений;</li> <li>- методами анализа кредитных операций.</li> </ul>
--	---	---

#### 1.4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

	Количество академических часов	
	Очно	Очно-заочно
4.1. Объем контактной работы обучающихся	80	64
4.1.1. аудиторная работа	80	64
В том числе		
лекции	32	32
практические занятия, семинары, в том числе	48	32
практическая подготовка	-	
лабораторные занятия	-	
4.1.2. внеаудиторная работа		
в том числе:		
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
курсовое проектирование/работа		
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	136	152
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену		

## 2. Содержание дисциплины

### 2.1. Тематическое планирование дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах		Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
				Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-Заочно	Очно	Очно-Заочно
1	Тема 1. Основы организации делопроизводства	14	12	2	2	2	2			10	8
2	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в государственных организациях	16	12	2	2	4	2			10	8
3	Тема 3. Реквизиты и структура документа	14	12	2	2	2	2			10	8
4	Тема 4. Формирование дел	16	12	2	2	4	2			10	8
5	Тема 5. Технические средства, используемые в делопроизводстве	12	14	2	2	2	2			8	10
6	Тема 6. Организация документооборота	14	14	2	2	4	2			8	10
7	Тема 7. Современное государственное делопроизводства	12	14	2	2	2	2			8	10
8	Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	14	14	2	2	4	2			8	10
9	Тема 9. Современные требования к составу и оформлению документов	12	14	2	2	2	2			8	10
10	Тема 10. Организация работы с обращениями граждан	14	14	2	2	4	2			8	10
11	Тема 11. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	12	14	2	2	2	2			8	10
12	Тема 12. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	14	14	2	2	4	2			8	10
13	Тема 13. Технологии работы с документами	12	14	2	2	2	2			8	10
14	Тема 14. Документооборот на компьютере	14	14	2	2	4	2			8	10
15	Тема 15. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	12	14	2	2	2	2			8	10

16	Тема 16. Особенности языка служебного документа	14	14	2	2	4	2			8	10
	Курсовое проектирование/работа	X	X							X	X
	Подготовка к экзамену (зачету)	X	X							X	X
	Итого:	216/6	216/6	32	32	48	32			136	152

## 2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины
1	Тема 1. Основы организации делопроизводства	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.
2	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в государственных организациях	Структура законодательной и нормативной базы в делопроизводстве: Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные. Нормативно-методические акты по делопроизводству: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. и их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.
3	Тема 3. Реквизиты и структура документа	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.
4	Тема 4. Формирование дел	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив.
5	Тема 5. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.
6	Тема 6. Организация документооборота	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка
7	Тема 7. Современное государственное	Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и

	делопроизводства	основные ее направления. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти. Правила по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране и труда.
8	Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.
9	Тема 9. Современные требования к составу и оформлению документов	Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.
10	Тема 10. Организация работы с обращениями граждан	Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.
11	Тема 11. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации.
12	Тема 12. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.
13	Тема 13. Технологии работы с документами	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими»)

		документами. Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Правила передачи дел на хранение в архив.
14	Тема 14. Документооборот на компьютере	Особенности получения факсимильного сообщения на компьютере. Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер. Установка на компьютере специально выделенной папки для поступающих факсов. Преимущества электронной почты. Доступ к Internet. Система регистрации и контроля. Поиск документа. База данных. Выполнение действий при получении документов. Валовая нумерация.
15	Тема 15. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в деловом документа.
16	Тема 16. Особенности языка служебного документа	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Тема 1. Основы организации делопроизводства	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
2.	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в государственных организациях	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
3.	Тема 3. Реквизиты и структура документа	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
4.	Тема 4. Формирование дел	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
5.	Тема 5. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

6.	Тема 6. Организация документооборота	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
7.	Тема 7. Современное государственное делопроизводство	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
8.	Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
9.	Тема 9. Современные требования к составу и оформлению документов	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
10.	Тема 10. Организация работы с обращениями граждан	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
11.	Тема 11. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
12.	Тема 12. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
13.	Тема 13. Технологии работы с документами	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
14.	Тема 14. Документооборот на компьютере	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
15.	Тема 15. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
16.	Тема 16. Особенности языка служебного документа	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

### 3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.2.1 Перечень основной и дополнительной литературы

Виды литератур	Автор, название	Количес тво	Количес тво	Количес тво	Режим доступа ЭБС/	Обеспечен ность
----------------	-----------------	-------------	-------------	-------------	--------------------	-----------------

ы	литературы, город, издательств о, год	часов, обеспече нных указанн ой литерат урой	обучаю щихся	экземпл яровв библиот еке универс итета	электронный носитель (CD,DVD)	обучающи хся литератур ой, (5гр./4гр.) x100%)
Основная литература	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный /	32/112			Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>	100%
	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова . — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование) . —	32/112			Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510372">https://urait.ru/bcode/510372</a>	100%

	ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный //					
	Кузнецов, И. Н. Документацио нное обеспечение управления. Документобо рот и делопроизвод ство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецо в. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-16003-1. — Текст : электронный / /	32/112			Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bc/ode/523612">https://urait.ru/bc/ode/523612</a>	100%
<b>Дополните льная литература</b>	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизвод ства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловс кая. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-11565-9. — Текст : электронный / /	32/112			Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bc/ode/518436">https://urait.ru/bc/ode/518436</a>	100%

	<p>Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина . — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный /</p>				<p>Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513409">https://urait.ru/bcode/513409</a></p>	
--	--	--	--	--	---	--

### 3.2.2 Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс «IPR SMART». <https://www.iprbookshop.ru>
2. Образовательная платформа «Юрайт». <https://urait.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань». <https://e.lanbook.com/>
4. МЭБ (межвузовская электронная библиотека) НГПУ. <https://icdlib.nspu.ru/>
5. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU. <https://www.elibrary.ru/>
6. СПС «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

#### ОТКРЫТЫЙ РЕСУРС

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. <http://window.edu.ru/catalog/>
2. Научная электронная библиотека «Киберленинка». <https://cyberleninka.ru/>

### 3.2.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)	Адрес (местоположение)
<b>Аудитория для проведения лекционных занятий</b>		
Лекционная аудитория – ауд.	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические столы- 20 шт., стулья- 40 шт.	Уч. корпус № 3

5-05		г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
<b>Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости</b>		
Компьютерный класс – ауд.3-03	Преподавательский стол- 2 шт., преподавательский стул-4 шт, компьютерные ученические столы- 19 шт.,19 ПК, Тип компьютера: ACPI компьютер на базе x86 ЦП: DualCore AMD Athlon II X2 245e, 2900 MHz (14.5 x 200) Материнская плата: Biostar N68S3B (1 PCI, 1 PCI-E x16, 2 DDR3 DIMM, Audio, Video, LAN) Монитор: LG L1918S [19" LCD] (1709130911) Видеоадаптер: NVIDIA GeForce 7025 / NVIDIA nForce 630a (Microsoft Corporation - WDDM) (32 МБ). Системная память: 2016 МБ (DDR3-1333 DDR3 SDRAM) Оперативная память: 2 ГБ Звуковой адаптер: VIA VT1708B 8-ch @ nVIDIA nForce 7025-630a (MCP68SE) - High Definition Audio Controller, интерактивная ученическая доска – 1 ед.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
Аудитория для практических занятий – ауд. 5-05	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические столы- 20 шт., стулья- 40 шт.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
Читальный зал библиотеки ЧГПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Электронный читальный зал. этаж 2 Библиотечно-компьютерный центр г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Характеристика оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины / модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

№ п/п	Наименование темы (раздела) с контролируемым содержанием	Код и наименование проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Основы организации делопроизводства	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
2.	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять	Устный опрос/тесты/выполнение	Контрольная работа

	регулирование делопроизводства государственных организациях	их мониторинг и сопровождение	практических заданий	
3.	Тема 3. Реквизиты и структура документа	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
4.	Тема 4. Формирование дел	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
5.	Тема 5. Технические средства, используемые в делопроизводстве	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
6.	Тема 6. Организация документооборота	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
7.	Тема 7. Современное государственное делопроизводства	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
8.	Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
9.	Тема 9. Современные требования к составу и оформлению документов	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
10.	Тема 10. Организация работы с обращениями граждан	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
11.	Тема 11. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
12.	Тема 12. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа

13.	Тема 13. Технологии работы с документами	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
14.	Тема 14. Документооборот на компьютере	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
15.	Тема 15. Культура деловой речи и язык служебного документа	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
16.	Тема 16. Особенности языка служебного документа	ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
	Курсовая работа (проект)	X	X	X
	Учебная практика	X	X	X
	Производственная практика	X	X	X

## 4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

### 4.2.1. Наименование оценочного средства: *тест*

#### *Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости*

#### **Перечень заданий к 1-й и 2-й аттестации (без ключей):**

#### **Перечень заданий к 1-й аттестации**

#### **Типовые задания по дисциплине**

1. Что такое делопроизводство:
  - а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
  - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
  - в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
2. Все официальные документы имеют такие функции:
  - а) общие и специальные
  - б) общие и основные
  - в) деловые и общие
3. Состав документов в организации зависит от:
  - а) объема и характера взаимосвязей в организации
  - б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
  - в) всё, перечисленное ранее
4. Что такое унификация документов:

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

а) карточки на исполненные документы

б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

а) в тексте документа или в резолюции

б) в тексте монографий

в) в резолюции

## **Перечень заданий к 2-й промежуточной аттестации**

### **Тест по дисциплине**

1. Основные функции, которые обеспечивает ДООУ:

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т. д.
- в) оба ответа правильные

2. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

3. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

4. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

5. Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

6. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

7. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

8. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

9. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)

в) оба ответа правильные

10. Бланки имеют поля:

а) правое и нижнее – не менее 10 мм

б) левое – 20 мм

в) верхнее – не менее 20 мм

г) все ответы верны

### **Критерии оценивания результатов контрольной работы**

Таблица 12

<b>Балл (интервал баллов)</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии оценивания уровня освоения компетенций*</b>
10	Максимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 мелких ошибки; ответы студента правильные, четкие, содержат 1-2 неточности
[6-8]	Средний уровень (интервал)	Контрольная работа содержит одну принципиальную или 3 или более недочетов; ответы студента правильные, но их формулирование затруднено и требует наводящих вопросов от преподавателя
[3-5]	Минимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, неполное раскрытие темы в теоретической части и/или в практической части контрольной работы; ответы студенты формально правильны, но поверхностны, плохо сформулированы, содержат более одной принципиальной ошибки
Менее 3	Минимальный уровень (интервал) не достигнут.	Контрольная работа содержит более одной принципиальной ошибки моделей решения задачи; контрольная работа оформлена не в соответствии с предъявляемыми требованиями; ответы студента путанные, нечеткие, содержат множество ошибок, или ответов нет совсем; несоответствие варианту.

#### **4.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлено в приложении №1.

**Автор (ы) рабочей программы дисциплины (модуля):**

Доцент, к.э.н. \_\_\_\_\_  Абубакаров М.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор библиотеки \_\_\_\_\_  Т.А. Арсагириева

**Оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине  
«Основы делопроизводства»  
Направление подготовки 38.03.01 Экономика,  
Профиль «Финансы и кредит»  
Форма обучения: очная и очно-заочная  
Год приема: 2023**

**1. Характеристика оценочной процедуры:**

Семестр –7.

Форма аттестации –зачет.

**2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**2.1 Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине:**

**Вопросы к зачету**

1. Что понимается под организацией документооборота?
2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. Функции делопроизводства.
5. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6. Что понимается под документационным обеспечением управления? 27
7. Понятие организационных документов
8. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9. Общероссийские классификаторы документации.
10. Государственная система документационного обеспечения управления.
11. Бланки документов и требования к ним.
12. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Правила оформления реквизита «адрес», «дата», «индекс», «виза», «заголовок», «подпись».
14. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Дайте определение термина «распорядительные документы».
18. Назовите виды распорядительных документов.
19. Виды и назначение личных документов.
20. Дайте определение термина «организационные документы».
21. Назовите виды организационных документов.
22. Система информационно-справочной документации.
23. Служебная переписка на предприятии.
24. Правила оформления служебного письма.

25. Структура деловых и коммерческих писем.
26. Классификация деловых и коммерческих писем.
27. Понятие и принципы организации документооборота.
28. Обработка входящих документов.
29. Обработка исходящих документов.
30. Внутренние документы организации.
31. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
32. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
33. Работа с письмами и обращениями граждан.
34. Приведите примеры регистрации документов.
35. Составление номенклатуры дел.
36. Формирование и оформление дел.
37. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
38. Что такое конфиденциальный документ?
39. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
40. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.

### **Критерии оценивания ответа на один вопрос**

Сумма баллов	Условие получения баллов
10	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий) с пояснениями и примерами.
8	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, формулировки приведены верно, но не приведены пояснения и (или) примеры.
6	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют место неточности, не приведены пояснения и (или) примеры.
4	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место ошибки.
2	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неоднозначность.
0	Ответ на поставленный вопрос не содержит правильных положений, в формулировках имеют место существенные ошибки. Ответ отсутствует.

**2.2. Структура экзаменационного билета (примерная):** на зачете не предусмотрены.

### **1. Критерии и шкала оценивания устного ответа обучающегося на экзамене (зачете)**

**Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30, из них:**

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.
2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

№	Характеристика ответа	Баллы
---	-----------------------	-------

<b>п/п</b>		
1.	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий) с пояснениями и примерами.	<b>13-15</b>
2.	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют место неточности, не приведены пояснения и (или) примеры.	<b>10-12</b>
3	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место ошибки.	<b>7-9</b>
4.	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неоднозначность.	<b>6 и менее</b>

### Расчет итоговой рейтинговой оценки

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

## 2. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)

Критерии и шкала оценивания сформированности компетенций				
Код и наименование компетенции	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	Неудовлетворительно
ПК-1 Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков, осуществлять их мониторинг и сопровождение	Знает: - в полном объеме современные источники информации по дисциплине Умеет: - свободно может составлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, - свободно формирует собственное суждение и оценку информацию. Владеет: -свободно владеет навыками поиска информации	Знает: - современные источники информации по дисциплине Умеет: - сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информации. Владеет: навыками поиска информации	Знает: - в основном современные источники информации по дисциплине Умеет: - в основном сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, в целом формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: в основном навыками поиска информации	Не знает: - современные источники информации по дисциплине  Не умеет: сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информацию Не владеет: навыками поиска информации

## 5.Рейтинг-план изучения дисциплины

### РЕЙТИНГ-ПЛАН

по дисциплине/ модулю на семестр

**Основы делопроизводства**

(название элемента учебного плана)

**38.03.01 Экономика**

**Профиль подготовки**

**«Финансы и кредит»**

Курс 4, семестр 7 уч. год 2023 / 2024 гг.

Количество ЗЕ по плану 6

Форма промежуточной аттестации – зачет

Количество часов по учебному плану 216 в т.ч. контактная (аудиторная) работа

80,

самостоятельная работа 136,

Преподаватель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Кафедра: Экономика и управление в образовании

№	Наименование вида деятельности	Сроки	Трудоемкость видов деятельности балл	Всего баллов
<b>1-й текущий контроль:</b> В=6, К1=1; К2=10.				K=10
<b>2-й текущий контроль:</b> В=6, К1=1; К2=10.				K=10
	<b>6-е занятие:</b> <b>1-й рубежный контроль</b> (10б): В=2, К1=2,5, К2= 4. 1. 1.Тестовый контроль; 2. 2.Выполнение контрольной работы по лекциям		2 2	<b>4x2,5=10б</b>
<b>3-й текущий контроль:</b> В=10; К1=0,6; К2= 17.				K=17
<b>4-й текущий контроль:</b> В=10; К1=0,6; К2= 17.				K = 17
	<b>16-е занятие:</b> <b>2-й рубежный контроль</b> (10б): В=2, К1=2,5, К2= 4. 3. 1.Тестовый контроль; 4. 2.Выполнение контрольной работы по лекциям		2 2	<b>4x2,5=10б</b>

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ**

**Основы делопроизводства**

(наименование дисциплины / модуля)

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

**(код и направление подготовки)**

**Профиль подготовки**

**«Финансы и кредит»**

(год набора \_\_2023\_\_\_\_, форма обучения \_очная\_\_\_\_\_)

**на 2023\_\_ / 2024\_\_ учебный год**

В рабочую программу дисциплины / модуля вносятся следующие изменения:

№ п/п	Раздел рабочей программы (пункт)	Краткая характеристика вносимых изменений	Основание для внесения изменений