

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт экономики и управления АПК

---

Кафедра государственного, муниципального  
управления и кадровой политики

СОГЛАСОВАНО:  
Директор института З.Е.Шапорова  
«20 »марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор Н.И. Пыжикова  
«24 »марта 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Делопроизводство**

ФГОС ВО

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

(шифр – название)

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Курс V

Семестр A

Форма обучения очная

Квалификация выпускника экономист

Красноярск, 2023

Составители: Литвинова В.С., к.с-х.н., доцент, Фомина Л.В., к.с-х.н., доцент

14 02 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО специальности 38.05.01  
«Экономическая безопасность», утвержденному от 16.01.2017 № 20

Программа обсуждена на заседании кафедры Государственного,  
муниципального управления и кадровой политики  
протокол № 6 «14» 02 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«14» 02 2023 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУАПК  
протокол № 7 «20» 03 2023 г.

Председатель методической комиссии ИЭиУ АПК Рожкова А.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 03 2023г.

Заведующий выпускающей кафедры по специальности подготовки  
Филимонова Н.Г., д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 03 2023г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>5</b>
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....	5
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ. .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	9
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	10
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы.....</i>	10
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>10</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	10
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	11
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	11
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	11
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>13</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>15</b>
<i>Изменения .....</i>	16

## **Аннотация**

Дисциплина «Делопроизводство» включена в ОПОП, в блок Б1, вариативную часть курса по выбору по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой Государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

В результате освоения дисциплины должны быть сформирована профессиональная компетенции:

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-49).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием представления о документировании и организации работы с документами.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, и самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса включает освоение теоретического материала по рекомендуемой литературе (в т. ч. изучение дисциплины на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>), подготовку к практическим занятиям.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (20 часов), практические занятия (30 часов), и (58 часов) самостоятельной работы студента.

## **1. Требования к дисциплине**

### **1.1. Внешние и внутренние требования**

Дисциплина «Делопроизводство» включена в ОПОП, в блок Б1., вариативную часть курса по выбору.

Реализация в дисциплине «Делопроизводство» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность должна формировать следующие профессиональные компетенции:

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-49).

### **1.2. Место дисциплины в учебном процессе**

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство» являются «Безопасность электронного документооборота».

Дисциплина «Делопроизводство» является основополагающей при реализации данных компетенций в государственной итоговой аттестации.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.**

**Цель освоения дисциплины** - усвоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов.

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

- уяснение сущности и содержания законов и нормативных актов, регламентирующих делопроизводство;
- формирование навыков разрешения проблем, возникающих в делопроизводстве;
- особенности делопроизводства в зависимости от вида деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- правила составления и оформления документов;
- порядок и организацию работы с документами;
- основы документационного обеспечения управленческой деятельности;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую делопроизводство

**Уметь:**

- создавать организационные, распорядительные и справочно-информационные документы;
- заполнять унифицированные формы документов;
- обеспечивать оперативное перемещение и исполнение документов;

**Владеть:**

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками составления документации по управленческой деятельности.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-49).

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часов, их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	3.Е.	час.	по семестрам
			№ 10
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3,0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>		<b>50</b>	<b>50</b>
в том числе:			
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия(ПЗ)		30	30
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>1,0</b>	<b>58</b>	<b>58</b>
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		26	26
самоподготовка к текущему контролю знаний		23	23
Подготовка и сдача зачета		9	9
<b>Вид контроля:</b>		зачет	

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины отражается в виде таблицы 2.

Таблица 2

## Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			ТО	ПЗ	СРС	
1	<b>Модуль 1</b> Организация документооборота в организации	46	10	10	26	зачет
2	<b>Модуль 2</b> Создание документов по управленческой деятельности	62	10	20	32	зачет
3	<b>Итого</b>	108	20	30	58	зачет

## 4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

## Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ПЗ	
<b>Модуль 1</b> Организация документооборота в организации	46	10	10	26
<b>Модульная единица 1.1</b> Организация делопроизводства. Требования к оформлению документов	46	10	10	26
<b>Модуль 2</b> Создание документов по управленческой деятельности	62	10	20	32
<b>Модульная единица 2.1</b> Создание организационных, распорядительные и справочно-информационные документов	62	10	20	32
<b>ИТОГО</b>	108	20	30	58

## 4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

## Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1.</b> Организация документооборота в организации		зачет	10
		Лекция № 1. Организация документооборота в организации и технология делопроизводства	Опрос, тестирование	4
		Лекция № 2. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению	Опрос, тестирование	6
2.	<b>Модуль 2.</b> Создание документов по управленческой деятельности		зачет	10
	<b>Модульная единица 2.1</b>	Лекция № 3. Виды и оформление	Опрос	2

<sup>2</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид <sup>2</sup> кон- трольного мероприятия	Кол-во часов
	Создание организационных, распорядительные и справочно-информационные документы	ление справочно-информационных документов		
		Лекция № 4. Виды и оформления организационно-распорядительной документации	Опрос	4
		Лекция № 5 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	Опрос	4
	Итого		зачет	20

### **Модуль 1. Организация документооборота в организации**

**Модульная единица 1** Организация делопроизводства. Требования к оформлению документов.

Основные термины делопроизводства. Унификация и стандартизация управленических документов. Виды документов и их классификация. Документооборот и документопотоки. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел предприятия. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Хранение документов. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Современные способы и техника создания документов

### **Модуль 2. Создание документов по управлеченческой деятельности**

**Модульная единица 1** Создание организационных, распорядительные и справочно-информационные документов

Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. Порядок составления и оформления приказов по личному составу. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений. Понятие и виды справочно-информационной документации. Порядок составления и оформления протокола. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. Порядок составления и оформления акта. Порядок составления и оформления справки. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки. Первичные документы трудоустройства. Порядок оформления заявления, оформление автобиографии, оформление резюме. Порядок заполнения анкеты, личного листка по учету кадров. Учетные карточки. Порядок заполнения учетных карточек: личная карточка работника; личная карточка государственного служащего; учетная карточка работника. Классификация учетных документов. Счет-фактура, платежное поручение, лицевой счет. Договоры, доверенности, накладные, наряды.

## **4.4. Лабораторные и практические занятия**

Таблица 5

### **Содержание практических занятий и контрольных мероприятий**

№ п/п	№ модуля и модуль- ной единицы дисцип- лины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>3</sup> контрольного мероприятия	Кол- во часов
1.	<b>Модуль 1. Организация документооборота в организации</b>		<b>зачет</b>	<b>10</b>
<b>Модульная единица 1.1 Организация дело- производства. Требова- ния к оформлению до- кументов</b>	Занятие № 1. История разви- тия. современное делопроиз- водства.		тестирование	2
	Занятие № 2. Организация ра- боты с документами			2
	Занятие № 3 Унификация и стандартизация управлечен- ской документации			2
	Занятие № 4 Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа		Практические задания	4
2	<b>Модуль 2. Создание документов по управленческой дея- тельности</b>		<b>зачет</b>	<b>20</b>
<b>Модульная единица 2.1 Создание организа- ционных, распоряди- тельные и справочно- информационные до- кументов</b>	Занятие № 5 Подготовка слу- жебных документов. Разработка и оформление докладной, слу- жебной и объяснительной запи- сок		Практические задания	4
	Занятие № 6 Документация по трудовым отношениям. разра- ботка и оформление.		Практические задания	4
	Занятие № 7 Деловые письма. разработка и оформление письма.		Практические задания	4
	Занятие № 8 Создание спра- вочно-информационных до- кументов		Практические задания	4
	Занятие № 9 Работа с конфи- денциальными документами. разработка и оформление акта		Практические задания	4
	<b>Итого</b>		<b>зачет</b>	<b>30</b>

#### **4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний**

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

В рамках дисциплины рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- 2) работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- 3) подготовка к практическим занятиям;
- 4) организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС;

<sup>3</sup> Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

- 5) подготовка к текущему контролю  
 6) подготовка к промежуточному контролю.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Модуль 1. Организация документооборота в организации</b>			<b>26</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Организация делопроизводства. Требования к оформлению документов	Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства.	7
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		19
<b>Модуль 2. Создание документов по управлеченческой деятельности</b>			<b>32</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Создание организационных, распорядительные и справочно-информационные документы	Инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов	10
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		13
	Подготовка к зачету		9
<b>ВСЕГО</b>			<b>58</b>

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	Не предусмотрено	

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

**Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов**

Компетенции	ТО	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК-44	1-5	1-7	1-2		зачет
ПК-49	1-5	1-7	1-2		зачет

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М. : Юстицинформ, 2011. – 253 с.

2. Ловчева М.В. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие для вузов / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. – М.: Проспект, 2012. – 78 с.
3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.

### **6.2. Дополнительная литература**

4. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2005. - № 2. – С. 55-61.
5. Кузнецова Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10-15.
6. Рысина Д.Ф. Методика внесения изменений в должностные инструкции // Кадры предприятия. – 2006. – № 12. – С.46-55.

### **6.3. Программное обеспечение**

1. Информационная система «Консультант+»
2. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian;
3. Office 2007 Russian Open License Pask;
4. Photoshop CS3 EXT Russian 10.0 Academic Edition Band T 5,000+;
5. Acrobat Professional Russian 8.0 Academic Edition Band R 1-999;
6. Photoshop Extended CS5 12 Academic Edition License Level 1;
7. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ»
- 8.

### **Интернет-ресурсы и электронные библиотечные системы:**

1. Конституция Российской Федерации. Содержит Конституцию Российской Федерации (оптическая копия официального издания); информацию о Государственной власти РФ; Государственные символы РФ; Постановления Конституционного Суда РФ; Постановления Пленума Верховного Суда РФ <http://www.constitution.ru>;
2. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>;
3. Информационно - правовой сервер «Кодекс». Позволяет ознакомиться с законодательством России, Санкт-Петербурга, Москвы, Регионов; новости международного права; судебной практикой (Высших судебных органов РФ; Федеральных арбитражных судов; Субъектов РФ); практикой разрешения споров, а также получить информацию о нормативных и стандартах <http://www.kodeks.ru/manage/page>;
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;

Таблица 9

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Государственное, муниципальное управление и кадровая политика Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Дисциплина «Делопроизводство» Количество студентов   Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов. лекции 20 часов.; практические занятия 40 часов.; СРС 48 часов.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная литература										
Лекция, практические занятия	Делопроизводство и делопроизводство	Кузнецов, Игорь Николаевич.	ЮрайтИД Юрайт.	2012 2014	+		+		28	36 10
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент"	Дементьева, Алла Геннадиевна	-	2011	+		+		1	1
Электронные ресурсы										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом [Электронный ресурс]	Веснин В. Р.	КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM)	2010		+	+		1	1

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Председатель МК \_\_\_\_\_ Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Директор института \_\_\_\_\_

## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы.

Виды текущего контроля:

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- опрос;
- выполнение практических заданий;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета

### Рейтинг план по дисциплине

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ <sub>1</sub>	46
ДМ <sub>2</sub>	62
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	108

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

### Рейтинг-план

модули	Итого за модуль			итого баллов	
	баллы по видам работ				
	устный ответ (опрос)	практическая работа	тестирование		
ДМ <sub>1</sub>	4	2	19	25	
ДМ <sub>2</sub>	10	30	-	40	
Контроль (зачет)			-	40	
Итого	14	46	19	100	

Зачет предусматривает следующую балльную шкалу:

60 – 100 баллов – зачёт

Студенту, не набравшему необходимое количество баллов в течении семестра, дается возможность набрать до 40 баллов на зачёте

Перечень вопросов для подготовки к зачету.

1. Основные термины делопроизводства.
2. Законодательство в сфере кадрового документооборота.
3. Документ и системы документации: состав и содержание документации.
4. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа.
5. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению.

6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
7. Современные способы и техника создания документов.
8. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
9. Порядок составления и оформления приказов по личному составу.
10. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений.
11. Порядок составления и оформления протокола.
12. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола.
13. Порядок составления и оформления акта.
14. Порядок составления и оформления справки.
15. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки.
16. Виды деловых писем.
17. Требования к составлению служебных писем.
18. Правила деловой стилистики.
19. Запись цифровой информации в текстовых документах.
20. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции
21. Документы, регламентирующие управление
22. Должностная инструкция.
23. Инструкция по кадровому делопроизводству.
24. Порядок составления заявления, автобиографии, резюме, анкеты.
25. Организация документооборота.
26. Регистрация документов

#### Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания:	Баллы
Зачтено	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.	40
«Не зачтено»	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.	0

Существующие задолженности студентом отрабатываются в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий и беседы с преподавателем по вопросам к зачету. Студенты, не сдавшие зачет, приходят на пересдачу в соответствии с графиком ликвидации задолженностей [http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf).

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для проведения лекционных и практических занятий используются средства мультимедиа. Имеется университетская компьютерная сеть, включающая в себя все компьютеры ВУЗа, подключённые к системе «Интернет», что обеспечивает свободный выход к нужным источникам информации (сайт Красноярского ГАУ (<http://www.kgau.ru>), «Электронный университет» на базе – *LMS Moodle* (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru>/new/biblioteka) и т. д.

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Одной из задач преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Делопроизводство», является выработка у студентов осознания важности, необходимости и полезности

знания дисциплины для дальнейшей работы в профессиональной отрасли. Методическая модель преподавания дисциплины основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие обучающихся в учебном процессе;
- проведение практических занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия с использованием наглядных пособий и раздаточного материала, индивидуальные и групповые задания при проведении практических занятий.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины. Рекомендуется работа с первоисточниками.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить текущий и промежуточный контроль.

## 10. Образовательные технологии

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Занятие № 4 состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа	ПЗ	проведение занятий в «ЭИОС Moodle	4
занятие № 5 подготовка служебных документов. разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок	ПЗ	проведение занятий в «ЭИОС Moodle	4
занятие № 6 документация по трудовым отношениям. разработка и оформление.	ПЗ	проведение занятий в «ЭИОС Moodle	4
занятие № 7 деловые письма. разработка и оформление письма.	ПЗ	проведение занятий в «ЭИОС Moodle	4
<b>Всего</b>			16
Из них, в интерактивной форме			16

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**  
Литвинова В.С., к.с-х.н., доцент

\_\_\_\_\_ (подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по курсу «Делопроизводство» для подготовки специалистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Представленная дисциплина является курсом по выбору вариативной части образовательной программы реализуемой на базе Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет».

Рабочая программа содержит все необходимые разделы: аннотация, требования к дисциплине, цели и задачи дисциплины; компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины; организационно-методические данные дисциплины, структуру и содержание дисциплины, взаимосвязь видов учебных занятий, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций; материально-техническое обеспечение дисциплины и образовательные технологии.

Программа имеет общую трудоемкость в размере 108 академических часа, 3 зачетных единицы. Тематика и количество лекционных и практических занятий соответствует ФГОС ВО, учебному плану по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Ценность данной программы в наличии учебно-методического комплекта для проведения практических занятий в учебном процессе по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Учитывая вышесложенное, программа может быть рекомендована к внедрению.

Инженер



О. Н. Логинова