Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра управления производством

Согласовано
на научно-методическом совете
экономического факультета
«29» мая 2025 г.

Утверждено
решением кафедры
управления производством
от «12» мая 2025 г.
протокол № 10

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы **Производственный менеджмент в**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Смоленск 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C0415FFEEA7384138085AA71A91898C5
Владелец: Харитонов Сергей Сергеевич
Действителен: с 25.12.2025 до 20.03.2027

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Составитель:
доцент кафедры управления
производством, к.э.н., доцент Миронкина А.Ю.

Рецензент:
доцент кафедры экономики и
бухгалтерского учета, к.э.н., доцент Чулкова Г.В.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)
Универсальная компетенция	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	*ИД-3* Осуществляет деловую переписку и коммуникации с учетом основ и принципов ведения документооборота

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД-3.УК-4 Осуществляет деловую переписку и коммуникации с учетом основ и принципов ведения документооборота	**Знать (З):** - основы и принципы ведения документооборота; - методы документального оформления решений в организациях; - правила ведения и хранения документов, изготовления бланков; - правила и формы деловой переписки.
	Уметь (У): - осуществлять деловую переписку; - осуществлять документальное оформление решений в организации; - правильно использовать системы и методы делопроизводства на основе современных технологий; - организовать работу со служебными документами организаций.
	Владеть (В): - методикой осуществления деловой переписки и коммуникаций; - техникой ведения документооборота; - методами документального оформления решений в организации; - методами составления, оформления и хранения служебных документов организации.

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в обязательную часть дисциплин.

Цель: формирование универсальных компетенций, теоретических знаний осуществления деловой переписки и коммуникаций с учетом основ и принципов ведения документооборота.

Задачи:

- ознакомить студентов с организационными формами и общими принципами делопроизводства, с порядком документирования деловой информации;
- научить студентов систематизировать информацию по отдельным категориям:
- ознакомить студентов с требованиями составления графика документооборота в организациях.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	**72**
Аудиторная (контактная) работа, часов	**32**
в т.ч. занятия лекционного типа	16
занятия семинарского типа	16
Самостоятельная работа обучающихся, часов	**38**
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	**2**
Вид промежуточной аттестации	зачёт

3.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	**72**
Аудиторная (контактная) работа, часов	**20**
в т.ч. занятия лекционного типа	10
занятия семинарского типа	10
Самостоятельная работа обучающихся, часов	**50**
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	**2**
Вид промежуточной аттестации	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

Наименование раздела	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Основные понятия и роль делопроизводства в ведении документооборота	**24**	**12**	**12**	Реферат	ИД-3.УК-4
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в организациях	12	6	6		
1.2. Регистрация документов	12	6	6		
Раздел 2. Составление и оформление документов для осуществления деловой переписки и коммуникаций	**46**	**20**	**26**	Контрольная работа	
2.1. Организационно-распорядительная документация	12	5	7		
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций	12	5	7		
2.3. Кадровое делопроизводство	12	5	7		
2.4. Технология хранения документов	10	5	5		
Контроль	**2**				
ИТОГО по дисциплине	**72**	**32**	**38**		

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Основные понятия и роль делопроизводства в ведении документооборота	**32**	**8**	**24**	Реферат	ИД-3.УК-4
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в организациях.	16	4	12		
1.2. Регистрация документов	16	4	12		
Раздел 2. Составление и оформление документов для осуществления деловой переписки и коммуникаций	**38**	**12**	**26**	Контрольная работа	
2.1. Организационно-распорядительная документация.	10	4	6		
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций	10	4	6		
2.3. Кадровое делопроизводство	9	2	7		
2.4. Технология хранения документов	9	2	7		
Контроль	**2**				
ИТОГО по дисциплине	**72**	**20**	**50**		

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Раздел 1. Раздел 1. Основные понятия и роль делопроизводства в ведении документооборота

Цель – изучение теоретических основ делопроизводства в ведении документооборота.

Задачи:

- ознакомить студентов с организационными формами и общими принципами делопроизводства, с порядком документирования деловой информации;
- научить студентов систематизировать информацию по отдельным категориям:
- ознакомить студентов с требованиями составления графика документооборота в организации.

Перечень учебных элементов раздела:

1.1.Основные понятия и роль делопроизводства в организациях.

Значение делопроизводства и формирования информационного обеспечения в организациях. История развития делопроизводства в России. Основные понятия: документ, документирование, документооборот, документация. Организационные формы делопроизводства и их характеристика. Нормативная база делопроизводства, ГОСТы, классификаторы. Ответственность должностных лиц за организацию делопроизводства. Классификация документов. График документооборота и его значение. Систематизация данных по различным показателям. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Требования к бланкам и тексту документов.

1.2. Регистрация документов

Сущность регистрации документов в организациях. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов.

Раздел 2. Составление и оформление документов для осуществления деловой переписки и коммуникаций

Цель - научить правильно составлять и оформлять документы, создаваемые в процессе принятия и реализации управленческих решений в организациях для осуществления деловой переписки и коммуникаций.

Задачи:

- научить студентов качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- обучить студентов правилам и формам функционирования системы внутреннего документооборота организации, деловой переписки с партнерами по хозяйственной деятельности;
- научить студентов правилам ведения и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов и документации.

Перечень учебных элементов раздела:

2.1. Организационно-распорядительная документация

Организационная документация: понятие, виды, содержание и порядок оформления. Распорядительные документы: понятие, виды. Содержание и порядок оформления. Информационно-справочные документы: понятие, виды, содержание и порядок оформления.

2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций

Особенности и проблемы документального оформления и учета инновационной продукции. Отсутствие в современном российском учете системной учетной информации как самостоятельного массива данных об инновационной деятельности. Инструментарий по оценке

объектов интеллектуальной собственности (ОИС). Разработка документов, описывающих основные направления технологического развития компании (дорожные карты, различные программы). Системы управления интеллектуальной собственностью (патенты, лицензии, ноу-хау).

2.3. Кадровое делопроизводство

Документирование процессов движения кадров в организациях. Документирование оценки работников. Ведение трудовых книжек работников. Оформление личных дел. Ведение личных карточек.

2.4. Технология хранения документов

Организация внутреннего документооборота предприятия. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и охранный режимы хранения документов. Организация работы архива. Передача дел в архив организации и использование документов. Контроль работы архивов.

4.3 Тематический план по очной форме обучения

Раздел 1. Основные понятия и роль делопроизводства в ведении документооборота

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в организациях.	1. Значение делопроизводства и формирования информационного обеспечения. 2. Понятие и классификация документов 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Требования к бланкам и тексту документов. 4. Ответственность должностных лиц за организацию делопроизводства.	3
1.2. Регистрация документов	1. Сущность регистрации документов. 2. Формы регистрации документов. 3. Регистрация входящих документов. 4. Регистрация исходящих и внутренних документов.	3

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в организациях.	Семинар-дискуссия	3
1.2. Регистрация документов	Семинар-дискуссия*	3

* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе – 3 часа.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в организациях.	6	Реферат
1.2. Регистрация документов	6	

Раздел 2. Составление и оформление документов для осуществления деловой переписки и коммуникаций

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
2.1.Организационно-распорядительная документация	1. Организационная документация: понятие, виды, содержание. 2. Порядок оформления организационных документов. 3. Распорядительные документы: понятие, виды. Содержание и порядок оформления распорядительных документов. 4. Информационно-справочные документы: понятие, виды, содержание и порядок оформления.	3
2.2.Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций	1. Документальное оформление программы внедрения технологических, продуктовых инноваций 2. Документация по внедрению инноваций 3. Документация по внедрению организационных изменений	3
2.3. Кадровое делопроизводство	1. Документирование процессов движения кадров. 2. Документирование оценки деятельности работников. 3. Ведение трудовых книжек работников. Оформление личных дел. 4. Ведение личных карточек.	3
2.4. Технология хранения документов	1. Понятие режима хранения документов 2. Требования к зданиям и помещениям архива 3. Световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и охранный режимы хранения документов 4. Организация работы архива 5. Передача дел в архив организации и использование документов. Контроль работы архивов.	3

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
2.1.Организационно-распорядительная документация:	Семинар-дискуссия*	2
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций:	Семинар-дискуссия	2
2.3. Кадровое делопроизводство	Семинар-дискуссия*	2
2.4. Технология хранения документов	Семинар-дискуссия	2

* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе – 6 часа.

учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств всего – 9 часов.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Организационно-распорядительная документация	7	Контрольная работа
Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций	7	
Кадровое делопроизводство	7	
Технология хранения документов	7	

4.4 Тематический план по очно-заочной форме обучения

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в организациях.	5. Значение делопроизводства и формирования информационного обеспечения. 6. Понятие и классификация документов 7. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Требования к бланкам и тексту документов. 8. Ответственность должностных лиц за организацию делопроизводства.	2
1.2. Регистрация документов	1. Сущность регистрации документов. 2. Формы регистрации документов. 3. Регистрация входящих документов. 4. Регистрация исходящих и внутренних документов.	2
2.1.Организационно-распорядительная документация	5. Организационная документация: понятие, виды, содержание. 6. Порядок оформления организационных документов. 7. Распорядительные документы: понятие, виды. Содержание и порядок оформления распорядительных документов. 8. Информационно-справочные документы: понятие, виды, содержание и порядок оформления.	2
2.2.Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций	4. Документальное оформление программы внедрения технологических, продуктовых инноваций 5. Документация по внедрению инноваций 6. Документация по внедрению организационных изменений	2
2.3. Кадровое делопроизводство	5. Документирование процессов движения кадров. 6. Документирование оценки деятельности работников. 7. Ведение трудовых книжек работников. Оформление личных дел. 8. Ведение личных карточек.	1
2.4. Технология хранения документов	1. Понятие режима хранения документов 2. Требования к зданиям и помещениям архива 3. Световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и охранный режимы хранения документов 4. Организация работы архива	1

	5. Передача дел в архив организации и использование документов. Контроль работы архивов.	

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в организациях.	Семинар-дискуссия	2
1.2. Регистрация документов	Семинар-дискуссия*	2
2.1.Организационно-распорядительная документация:	Семинар-дискуссия*	2
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций:	Семинар-дискуссия	2
2.3. Кадровое делопроизводство	Семинар-дискуссия*	1
2.4. Технология хранения документов	Семинар-дискуссия	1

* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств всего –5 часов.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
1.1. Основные понятия и роль делопроизводства в организациях.	12	Реферат
1.2. Регистрация документов	12	
2.1.Организационно-распорядительная документация:	6	Контрольная работа
2.2. Документация при внедрении технологических, продуктовых инноваций:	6	
2.3. Кадровое делопроизводство	7	
2.4. Технология хранения документов	7	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Основы делопроизводства» и организационными формами обучения являются: лекция, занятия семинарского типа, консультация, самостоятельная работа обучающегося.

Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине (модулю), акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность студентов, способствовать формированию их творческого мышления. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных, научных учреждений, специалисты из учреждений.

Занятия семинарского типа – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответственно сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме тренировок, решений практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т. п.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в лекционном курсе.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов самостоятельной работы и рекомендуется для студентов очно-заочного обучения.

Студенты очного обучения изучают темы по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки определённых тем, вызывающих научно-исследовательский интерес обучающегося.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом с использованием тестовых заданий.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачёта.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

6. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств в приложении А к рабочей программе дисциплины.

7 Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1 Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине*:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС Академии
1.	Миронкина А.Ю. Методические рекомендации и задания для самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства» / А.Ю. Миронкина. – Смоленск: изд. ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2021. – 31 с.	http://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/Миронкина%20А.Ю.%20Основы%20делопроизва%2038.03.02%20Менеджмент%20мет%20указания%20для%20сам%20работы.pdf

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная литература		
1.	Исаев А.С., Хлюпина Е.А. «Правовые основы организации защиты персональных данных» – СПб: НИУ ИТМО, 2014. – 106 с.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3196
2.	Павлова Р.С. Документационное обеспечение работы кадровой службы: учебное пособие для вузов. Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 328 с.	https://reader.lanbook.com/book/173090#1
Дополнительная литература		
1.	Иванова Е.В. Правовое обеспечение информационного менеджмента: Учебное пособие / Е.В. Иванова – Белгород: Изд-во БелГУ, 2010.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3010
2.	Скоморощенко А.А. Планирование на предприятии: учебное пособие / А.А. Скоморощенко, Е.Н. Белкина, А.Н. Герасимов, А.Т. Айдинова, Е.И. Громов, Е.И. Капустина. - СПб: Издательство «Лань», 2018. – 280 с.	https://e.lanbook.com/reader/book/107297/#2

7.2 Современные профессиональные базы данных

«Гарант-аналитик» http://www.garant.ru
«КонсультантПлюс»» http://www.consultant.ru/

7.3 Информационные справочные системы

Информационные системы Минсельхоза России https://mcx.gov.ru/
Информационная система Минэкономразвития России https://www.economy.gov.ru/
Федеральная служба государственной статистики https://rosstat.gov.ru/

7.4 Состав оборудования, технических средств обучения, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	**Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения**	**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**
Учебная аудитория 414 для проведения **занятий лекционного типа** в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная, трибуна, аудиосистема акустическая (оборудование звукоусиления), блок управления для экранов, мультимедиа-проектор Plus U-7, настенно-потолочный экран с электропроводом Da-LiteCosmopolitan. Ноутбук RoverBookPartnerE415L. Набор учебно-наглядных пособий	1.Операционная система WindowsXP, Windows 7, Windows 10 для образователь-ных организаций (Подписка AzureDevToolsforTeaching по программе MicrosoftImaginePremium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета MicrosoftOffice 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity 1 yearEducationalRenewalLicense (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)
Учебная аудитория 209 для проведения **занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации** в учебном корпусе № 1., расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная. Трибуна. Набор учебно-наглядных пособий.	

10/2		
Учебная аудитория 203 - **помещение для самостоятельной работы** в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Компьютер в сборе с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации– 18 шт.	1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)

Приложение А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства»

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы **Производственный менеджмент**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Смоленск 2025

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ИД-3.УК-4 Осуществляет деловую переписку и коммуникации с учетом основ и принципов ведения документооборота	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знает:** - основы и принципы ведения документооборота; - методы документального оформления решений в организациях; - правила ведения и хранения документов, изготовления бланков; - правила и формы деловой переписки. **Умеет:** - осуществлять деловую переписку; - осуществлять документальное оформление решений в организации; - правильно использовать системы и методы делопроизводства на основе современных технологий; - организовать работу со служебными документами организаций. **Владеет:** - методикой осуществления деловой переписки и коммуникаций; - техникой ведения документооборота; - методами документального оформления решений в организации; - методами составления, оформления и хранения служебных документов организации.	Защита реферата, выполнение контрольной работы, тестирование, выполнение практического задания
	Продвинутый (хорошо)	**Знает твердо:** - основы и принципы ведения документооборота; - методы документального оформления решений в организациях; - правила ведения и	Защита реферата, выполнение контрольной работы, тестирование, выполнение

		хранения документов, изготовления бланков; - правила и формы деловой переписки. **Умеет уверенно:** - осуществлять деловую переписку; - осуществлять документальное оформление решений в организации; - правильно использовать системы и методы делопроизводства на основе современных технологий; - организовать работу со служебными документами организаций. **Владеет уверенно:** - методикой осуществления деловой переписки и коммуникаций; - техникой ведения документооборота; - методами документального оформления решений в организации; - методами составления, оформления и хранения служебных документов организации.	практического задания
	Высокий (отлично)	**Имеет сформировавшееся систематические знания:** - основы и принципы ведения документооборота; - методы документального оформления решений в организациях; - правила ведения и хранения документов, изготовления бланков; - правила и формы деловой переписки. **Имеет сформировавшееся систематическое умение:** - осуществлять деловую переписку; - осуществлять документальное оформление решений в	Защита реферата, выполнение контрольной работы, тестирование, выполнение практического задания

		организации; - правильно использовать системы и методы делопроизводства на основе современных технологий; - организовать работу со служебными документами организаций. **Показал сформировавшееся систематическое владение:** - методикой осуществления деловой переписки и коммуникаций; - техникой ведения документооборота; - методами документального оформления решений в организации; - методами составления, оформления и хранения служебных документов организации.	

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Технологияоценивания			
	Отсутствиеусвоения (нижепороговог о)*	Пороговый (удовлетворительн о)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Защита реферата	Реферат студентом не представлен	имеются существенные отступления от требований к реферированию	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты.	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Выполнение контрольной работы	не выполнена или все задания сделаны неправильно	выполнены только три задания	выполнены все задания, но имеются ошибки	все задания выполнены без ошибок

* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет)

Технология оценивания	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итогового теста (из 15 возможных вопросов варианта) и решение практического задания	имеет только отдельные представления об изучаемом материале, правильных ответов на предложенный тест менее 8, практическое задание решено не правильно или не решено	испытывает затруднения при самостоятельном воспроизведении материала, практическое задание решено с ошибками, ответов на предложенный тест 9-11	умеет применять полученные знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает серьезных ошибок, ответов на предложенный тест 12-13	свободно применяет знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает ошибок, ответов на предложенный тест 14-15

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТОВ
для текущего контроля
по дисциплине
«Основы делопроизводства»

Примерные темы рефератов к разделу 1

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).
3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
4. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов.
6. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
7. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.
8. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Номенклатура дел предприятия.
10. Формирование дел.
11. Передача и хранение документов в ведомственных архивах.
12. Особенности хранения электронных документов.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине «Основы делопроизводства»
для текущего контроля

Студенту предлагаются варианты контрольных работ, включающие задания. Номер варианта контрольной работы определяется преподавателем. Тематика контрольных работ сформирована по принципу сочетания тем дисциплины. Для успешного выполнения контрольной работы необходимо ознакомиться с литературой, список которой дан в рабочей программе дисциплины. Для выполнения контрольной работы отводится 60 минут.

Примерные вопросы к контрольной работе по разделу 2

Вариант 1.

1. Документационные системы, их состав и содержание
2. Составить и оформить заявление руководителю о приеме на работу на должность экономиста
3. Составить проект приказа руководителя организации о назначении на должность экономиста (по данным пункта 2)
4. Составить договор купли-продажи товаров
5. Составить должностную инструкцию садоводу организации
6. Составить доверенность на право получения и оформления груза.

Вариант 2.

1. Роль документирования и документационного обеспечения в управлении
2. Составить письмо-запрос организации в типографию о возможности сдать заказ на изготовление бланков документов на бумаге типографии
3. Составить проект приказа о составе комиссии по приемке продукции (товаров) по качеству
4. Составить проект приемки продукции (товаров) по качеству с заключением комиссии о характере выявленных дефектов в продукции и причинах их возникновения (по данным п.3)
5. Составить претензию об уплате стоимости забракованной продукции (товаров), убытков и штрафа (по данным п.4)
6. Составить и оформить доверенность на представительство экономисту в течение одного года в судебно-арбитражных органах от имени организации.

Вариант 3.

1. Особенности организации работы с документами, подлежащими архивному хранению
2. Составить расписку о получении каких-либо денежных или материальных ценностей
3. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан должностными лицами и государственными органами
4. Составить примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать
5. Составить письмо-ответ на заявку организации на участие в научной конференции, проводимой учебным заведением
6. Составить номенклатуру дел организации с указанием сроков их хранения.

Вариант 4.

1. Порядок оформления личного дела и ведения личных карточек
2. Составить письмо-ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос
3. Составить представление от имени начальника планового отдела о поощрении сотрудника отдела в связи с рациональным предложением по внедрению инноваций
4. Составить приказ о поощрении по данным п. 3
5. Составить договор на поставку товаров производственно-технического назначения
6. Составить справку о трудовом стаже работника на основании документов отдела кадров организации.

КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)
по дисциплине «Основы делопроизводства»

Зачет проводится в виде итогового теста и решения практического задания. Для выполнения отводится 90 минут.

Примерные задания итогового теста

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:
1. общие и основные;
2. общие и специальные;
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие.

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:
1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное.

Вопрос 4. Унификация документов – это:
1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:
1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы документационного обеспечения, 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;
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:
1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. не знаю.

Вопрос 7. Основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
1. составление проекта и согласование;

2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные.

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:
1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные.

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:
1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
3. сложности обязательной многократной регистрации документов;
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения.

Вопрос 10. Основные функции, которые обеспечивает документационное обеспечение управления:
1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные.

Вопрос 11. Бланк документа – это:
1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
3. нет правильного ответа;
4. другое.

Вопрос 12. Уставы – это:
1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

Вопрос 13. Должностная инструкция – это:
1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа;
4. 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.

Вопрос 14. Составление доклада – это:
1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
2. талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;

4. нет правильного ответа

Вопрос 15. Справка – это:
1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Все инструкции можно разделить на две основные группы:
1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;
4. другие

Вопрос 17. Реквизит – обязательный элемент:
1. присущий определенному виду документа;
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа

Вопрос 18. Формуляр-образец – это:
1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое

Вопрос 19. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
1. все перечисленные;
2. документы вышестоящих органов;
3. распорядительные документы данной организации;
4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Вопрос 20. В чем заключается цель регистрации документов?
1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. Збыстрый поиск;
4. Все вышеназванное.

Вопрос 21. Требования, предъявляемые к документообороту:
1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
4. все вышеперечисленные.

Вопрос 22. Классификация документов – это …
1. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
2. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
4. не знаю

Вопрос 23. Кто составляет график отпусков?
1. руководитель кадровой службы;
2. секретарь;
3. руководитель организации;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 24. Как определяется очередность ежегодных оплачиваемых отпусков?
1. в соответствии с графиком отпусков;
2. по желанию главного бухгалтера;
3. по желанию коллеги;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 25. Кто не имеет права вести трудовые книжки?
1. работодатель – юридическое лицо;
2. работодатель – физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем;
3. работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 26. Кем ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее?
1. кассиром бухгалтерии;
2. сотрудником, отвечающим за ведение, учет и хранение трудовых книжек;
3. руководителем организации;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 27. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?
1. по истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации;
2. по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;
3. по истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.
4. нет правильного ответа.

Вопрос 28. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
1. включаются в число календарных дней отпуска;
2. в число календарных дней отпуска не включаются;
3. по усмотрению руководителя организации;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 29. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?
1. в случае временной нетрудоспособности работника;
2. в случае дня рождения;
3. в случае отсутствия билетов на самолет или поезд;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 30. Когда утверждается график отпусков на очередной год?
1. 1 декабря;
2. за две недели до наступления нового календарного года;
3. в первый рабочий день нового года;
4. нет правильного ответа.

ПРИМЕРНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ

1. Составить письмо-ответ на заявку организации на участие в научно-практической конференции «Управление сельскими территориями», проводимой учебным заведением.

2. Составить проект приказа руководителя организации о назначении на должность садовода.

3. Составить доверенность на право получения и оформления груза.

4. Составить представление от имени начальника планового отдела о поощрении сотрудника отдела в связи с рациональным предложением по внедрению инноваций.

5. Составить письмо-ответ на письмо-просьбу.

6. Составить письмо-ответ на письмо-запрос.

7. Составить проект приказа о составе комиссии по приемке продукции (товаров) по качеству.

8. Составить письмо-запрос организации в типографию о возможности сдать заказ на изготовление бланков документов на бумаге типографии.

9. Составить договор на поставку товаров производственно-технического назначения.

10. Составить приказ о поощрении работника к профессиональному празднику.