

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.02.2024 17:26:29  
Уникальный программный идентификатор:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Стерлитамакский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Башкирский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ БашГУ

А.А. Ковальский  
(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

« 11 » сентября 20 18 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Документоведение и документационное обеспечение  
управления»**

Стерлитамак 2018

## **1. Общая характеристика программы**

**1.1.** Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2009г. №493 к результатам освоения образовательной программы

Программа разработана с учетом профессионального стандарта: "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией").

### **1.2. Цель реализации программы**

Цель программы – формирование профессиональных компетенций для ведения профессиональной деятельности в сфере документоведения и документационного обеспечения управления.

### 1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучения по программе, - организационное, документационное и информационное обеспечение управлениями организациями;

б) объектами профессиональной деятельности являются организации любых организационно-правовых форм и любой формы собственности;

в) слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, готов к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

Составление и оформление управленческой документации (С/10.6);

Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов (D/02.6);

Организация исполнения решений руководителя (D/04.6).

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, способен к решению задач:

1. выполнение операций по созданию и обработке документов;
2. ведение срокового контроля исполнения документов;
3. обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
4. эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления, включая системы электронного документооборота;
5. организация контроля состояния документационного обеспечения управления в организации.

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом - 6.

### 1.4. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности:

Составление и оформление управленческой документации;

Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;

Организация исполнения решений руководителя.

Профессиональные компетенции (трудовые действия)	Знания	Умения	Практический опыт (владение)
1	2	3	4
ПК-1: Составление	Порядок работы с	Редактировать	Навыки



<p>проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).</p> <p>Владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);</p>	<p>документами. Виды документов, их назначение. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего). Правила подписания и утверждения документов. Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем. Основы документной лингвистики</p>	<p>тексты служебных документов. Пользоваться унифицированным и формами документов. Пользоваться системами электронного документооборота</p>	<p>составления и оформления служебной документации. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)</p>
<p>ПК-2: Подготовка информационно-аналитических материалов.</p> <p>Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью профессиональной сфере (ПК-10);</p>	<p>Современные средства сбора, обработки, систематизации информации Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных</p>	<p>Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям. Оформлять текст в соответствующем стиле. Редактировать текст документов. Применять основы психологии делового общения</p>	<p>Навыки подготовки информационно-аналитических материалов: сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем</p>
<p>ПК-3: Координация деятельности по исполнению решений руководителя Контроль исполнения решений руководителя</p> <p>Владеть способностью организовывать работу службы документационного</p>	<p>Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя. Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя. Системы электронного документооборота</p>	<p>Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя. Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса.</p>	<p>Навыки документального оформления решений руководителя и контроля их исполнения: документальное оформление решений руководителя, контроль исполнения решений</p>

обеспечения управления (ПК-24);		Пользоваться системами электронного документооборота	руководителя, подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя
---------------------------------	--	--	--

Слушатель должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и общими (общекультурными) компетенциями (ОК)

Код компетенции	Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
ОК-10	Слушатель должен обладать следующими общекультурными компетенциями: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

### 1.5. Категория слушателей:

секретари, офис-менеджеры, делопроизводители, студенты вузов.

### 1.6. Требование к уровню образования поступающих на обучение

Лица, имеющие высшее образование или студенты вузов, получающие высшее образование.

### 1.7. Срок обучения:

9 месяцев (300 час.)

### 1.8. Форма обучения:

очно-заочная

### 1.9. Режим занятий:

учебная нагрузка – не более 9 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

## 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план

Наименование дисциплин	Общая	Всего	Ауд.	СРС	Промежуточная	Формируемые
	я	о	занятия,	, час	аттестация	професс
		ауд.	час.			



		Час.	лекции	Практ.		Зачет	Экзамен	иональн ые компете нции
1	2	3	4	5	6	6	8	9
1. Делопроизводство и документооборот	40	16	8	8	24		+	ПК-1, ОК-10
2. Управленческая документация	40	16	8	8	24		+	ПК-1, ОК-10
3. Архивоведение	40	16	8	8	24		+	ПК-1, ОК-10
4. Литературно-стилистическое редактирование текстов	40	16	8	8	24		+	ПК-1, ПК-2,
5. Теория управления	40	16	8	8	24	+		ПК-3
6. Психология делового общения	40	16	8	8	24	+		ПК-3
7. Информационные технологии документационного обеспечения управления	20	8	4	4	12	+		ПК-1, ПК-2, ОК-10
8. Организационная культура	40	16	8	8	24	+		ПК-3
<i>Итого</i>	<i>300</i>	<i>120</i>	<i>60</i>	<i>60</i>	<i>180</i>			
<i>Итоговая аттестация</i>					Итоговый устный экзамен			

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего час.	В том числе		
			Лекции	Практич. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
	<b>Дисциплина «Делопроизводство и документооборот»</b>	40	8	8	24
1	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности	10	4		6
2	Раздел 2. Организация хранения	10	4		6

3	Раздел 3. Основы архивоведения	10		4	6
4	Раздел 4. Деловая культура	10		4	6
	<b>Дисциплина «Управленческая документация»</b>	40	8	8	24
1	Раздел 1. Документооборот и формы его организации	10	4		6
2	Раздел 2. Особенности работы с документами	10	4		6
3	Раздел 3. Документация по трудовым отношениям	10		4	6
4	Раздел 4. Организационно- распорядительная документация	10		4	6
	<b>Дисциплина «Литературно- стилистическое редактирование текстов»</b>	40	8	8	24
1	Раздел 1. Редактирование текстов разных стилей и жанров	10	4		6
2	Раздел 2. Реквизиты деловых документов. Реквизиты 01-10	10	4		6
3	Раздел 3. Реквизиты деловых документов. Реквизиты 11-20	10		4	6
4	Раздел 4. Реквизиты деловых документов. Реквизиты 21-30	10		4	6
	<b>Дисциплина «Архивное дело»</b>	40	8	8	24
1	Раздел 1. Основные понятия архивоведения	10	4		6
2	Раздел 2. Учетные документы архивов	10	4		6
3	Раздел 3. Научно-справочный аппарат архивов	10		4	6
4	Раздел 4. Атрибуция и использование архивных документов	10		4	6
	<b>Дисциплина «Теория управления»</b>	40	8	8	24
1	Раздел 1. Понятие и структура теории управления. Эволюция управленческой мысли	10	4		6
2	Раздел 2. Основные функции управления	10	4		6
3	Раздел 3. Методы, законы, закономерности и принципы управления	10		4	6
4	Раздел 4. Современные технологии в управлении	10		4	6
	<b>Дисциплина «Психология делового общения»</b>	40	8	8	24

1	Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема	10	4		6
2	Раздел 2. Деловое общение, его виды и формы	10	4		6
3	Раздел 3. Психологические аспекты переговорного процесса	10		4	6
4	Раздел 4. Невербальные особенности в процессе делового общения и имидж делового человека	10		4	6
	<b>Дисциплина «Информационные технологии документационного обеспечения управления»</b>	20	4	4	12
1	Раздел 1. Информационные технологии в делопроизводстве	10	4		6
2	Раздел 2. Электронный документооборот	10		4	6
	<b>Дисциплина «Организационная культура»</b>	40	8	8	24
1	Раздел 1. Понятие и сущность организационной культуры	10	4		6
2	Раздел 2. Уровни организационной культуры и ее классификация	10	4		6
3	Раздел 3. Методы изучения организационной культуры и ее типы	10		4	6
4	Раздел 4. Формирование организационной культуры	10		4	6

### 2.3. Календарный учебный график

Этапы	1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап	6 этап	7 этап	8 этап	9 этап	Всего учебных недель
Месяц	1-й месяц (4 недели): проведение	2-й месяц (4 недели): проведен	3-й месяц (4 недели): проведение	4-й месяц (4 недели): проведение	5-й месяц (4 недели): проведение	6-й месяц (4 недели): проведен	7-й месяц (4 недели): проведение	8-й месяц (4 недели): проведение	9-й месяц (4 недели): проведение	36



	занят ий и проме жуточ ных аттес таций	не занят ий и пром ежут очны х аттес таци й	заняти й и проме жуточ ных аттес таций	занят ий и проме жуточ ных аттес таций	занят ий и проме жуточ ных аттес таций	не заня тий и про меж уточ ных атте стац ий	занят ий и проме жуточ ных аттес таций	занят ий и проме жуточ ных аттес таций	занят ий и проме жуточ ных аттес таций	занят ий и проме жуточ ных аттес таций	занят ий и проме жуточ ных аттес таций	
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Занятия начинаются по мере набора группы.

### 2.3. Учебная (рабочая) программа

#### Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

##### Лекционные занятия

##### Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности (4 часа)

Вопросы:

1. Организация информационно-документационного обслуживания
2. Понятие документ
3. Виды документов

##### Раздел 2. Организация хранения документов (дел) (4 часа)

Вопросы:

1. Обеспечение сохранности документов в организации
2. Оперативное хранение документов
3. Сохранность документов

##### Практические занятия

##### Раздел 3. Основы архивоведения (4 часа)

Вопросы:

1. Краткая история архивного дела
2. Архивное дело в настоящее время
3. Исполнение запросов в организации архива

##### Раздел 4. Деловая культура (4 часа)

Вопросы:

1. Понятие «деловая культура»

2. Понятие делового этикета
3. Исторически сложившаяся система деловых отношений в России
4. Основные правила делового этикета

### Самостоятельная работа слушателей

#### Задания к дисциплине «Делопроизводство и документооборот»:

Задание 1. Познакомьтесь с образцами документов. Определите, к какому виду документов их следует отнести.

Задание 2. Познакомьтесь с формой журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов в помещении для хранения документов. Заполните форму нормативными показателями.

Задание 3. Познакомьтесь с бланками документов архивного учреждения. Составьте список названий данных документов.

Задание 4. При формировании любого имиджа (бизнесмена, политика и т.д.) учитывают различные качества человека. Напишите, что включают в себя следующие качества: А) природные качества; Б) качества, привитые образованием и воспитанием; В) качества, обретенные жизненным и профессиональным опытом.

### Рабочая программа дисциплины «Управленческая документация»

#### Лекционные занятия

##### Раздел 1. Документооборот и формы его организации (4 часа)

Вопросы:

1. Организация документооборота. Формы организации работы с документами
2. Табель форм документов, применяемых в организации

##### Раздел 2. Особенности работы с документами (4 часа)

Вопросы:

1. Работа с конфиденциальными документами
2. Работа с обращениями граждан в органы власти
3. Требования к регистрации документов
4. Контроль исполнения документов
5. Номенклатура дел организации

#### Практические занятия

##### Раздел 3. Документация по трудовым отношениям (4 часа)

Вопросы:

1. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу
2. Оформление трудового договора
3. Приказы (распоряжения) по личному составу
4. Личная карточка работника
5. Характеристика и автобиография работника

6. Анкета и личное дело работника
7. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение

#### **Раздел 4. Организационно-распорядительная документация (4 часа)**

Вопросы:

1. Организационно-правовые документы
2. Распорядительные документы
3. Информационно-справочные документы
4. Служебное письмо
5. Электронный документ
6. Этикет в деловой переписке

#### **Самостоятельная работа слушателей**

##### **Задания к дисциплине «Управленческая документация»:**

Задание 1. Познакомьтесь с бланками документов, необходимых в управленческой деятельности. Напишите список названий данных документов.

Задание 2. Напишите терминологический диктант.

Задание 3. Познакомьтесь с формами и образцами документов по трудовым отношениям. Составьте список названий этих документов. Напишите собственные резюме, характеристику и автобиографию.

Задание 4. Познакомьтесь с формами и образцами распорядительных документов. Составьте список названий данных документов. Напишите заявление по образцу.

#### **Рабочая программа дисциплины**

#### **«Литературно-стилистическое редактирование текстов»**

##### **Лекционные занятия**

#### **Раздел 1. Редактирование текстов разных стилей и жанров (4 часа)**

Вопросы:

1. Стилистика русского языка.
2. Функциональные стили русского языка.
3. Стилистические средства русского языка.
4. Виды редакторских правок.
5. Логические основы редактирования.

#### **Раздел 2. Реквизиты деловых документов. Реквизиты 01-10 (4 часа)**

Вопросы:

Реквизиты 01-10.

#### **Практические занятия**

#### **Раздел 3. Реквизиты деловых документов. Реквизиты 11-20 (4 часа)**

Вопросы:

Реквизиты 11-20.



**Раздел 4. Реквизиты деловых документов. Реквизиты 21-30 (4 часа)**

Вопросы:

Реквизиты 21-30.

**Самостоятельная работа слушателей**

**Задание к дисциплине «Литературно-стилистическое редактирование текстов»:**

Задание 1. Напишите терминологический диктант.

Задание 2. Познакомьтесь со схемой расположения реквизитов 01-10. Составьте список названий этих реквизитов. Подберите образец документа на данные реквизиты.

Задание 3. Познакомьтесь со схемой расположения реквизитов 11-20. Составьте список названий этих реквизитов. Подберите образец документа на данные реквизиты.

Задание 4. Познакомьтесь со схемой расположения реквизитов 01-20. Дополните схему реквизитами 21-30. Составьте список их названий. Подберите документ на реквизиты 21-30.

**Рабочая программа дисциплины  
«Архивное дело»**

**Лекционные занятия**

**Раздел 1. Основные понятия архивоведения (4 часа)**

Вопросы:

1. Архивоведение как научная дисциплина.
2. Архивный Фонд Российской Федерации и его части.
3. Классификация документов АФ РФ.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Сеть архивов Российской Федерации.

**Раздел 2. Учетные документы архивов (4 часа)**

Вопросы:

1. Понятие об учетных документах.
2. Обязательные учетные документы.
3. Вспомогательные формы учета в госархивах.

**Практические занятия**

**Раздел 3. Научно-справочный аппарат архивов (4 часа)**

Вопросы:

1. Понятие о научно-справочном аппарате архивов.
2. Архивные справочники.
3. Путеводители.
4. Архивные описи.
5. Архивные каталоги.
6. Архивные обзоры.

#### **Раздел 4. Атрибуция и использование архивных документов (4 часа)**

Вопросы:

1. Понятие об атрибуции.
2. Переписка как основная часть делопроизводственных документов.
3. Документы внутреннего делопроизводства и документы личного происхождения как часть архивных материалов.
4. Определение вида документов.
5. Формы использования архивных документов.

#### **Самостоятельная работа слушателей**

##### **Задание к дисциплине «Архивное дело»:**

Задание 1. Познакомьтесь с Порталом "Архивы России" (<http://www.rusarchives.ru>). Опишите сеть государственных архивов Республики Башкортостан. Охарактеризуйте архивный отдел администрации городского округа г. Стерлитамак РБ (<http://www.sterlitamakadm.ru/about/otdel/arhiv>).

Задание 2. Познакомьтесь с формами документов архива. Составьте список названий этих документов.

Задание 3. Напишите реферативное сообщение на тему: "Маркетинг архивных документов и архивной информации".

Задание 4. Познакомьтесь с "Положением об архиве" государственного учреждения (<http://lengu.ru/sveden/struct>). Охарактеризуйте структуру Положения.

#### **Рабочая программа дисциплины «Теория управления»**

##### **Лекционные занятия**

#### **Раздел 1. Понятие и структура теории управления. Эволюция управленческой мысли (4 часа)**

Вопросы:

1. Понятие теории управления.
2. Структура теории управления.
3. Эволюция управленческой мысли.
4. Основные направления управленческой мысли, научные школы и подходы.
5. Модель управления как форма эволюции управленческой мысли.

#### **Раздел 2. Основные функции управления (4 часа)**

Вопросы:

1. Место функций в управленческом процессе.
2. Прогнозирование и планирование как функция управления.
3. Организация как функция управления.
4. Координация и регулирование как функции управления.
5. Мотивация как функция управления.

## Практические занятия

### Раздел 3. Методы, законы, закономерности и принципы управления (4 часа)

Вопросы:

1. Сущность методологии управления и ее компоненты.
2. Методы управления и их характеристика.
3. Маркетинговый подход в управлении.
4. Законы управления.
5. Закономерности управления.
6. Принципы управления.

### Раздел 4. Современные технологии в управлении (4 часа)

Вопросы:

1. Технологии управления нововведениями и инновациями.
2. Технологии управления риском.
3. Технологии управления качеством.
4. Кадровые технологии в управлении.
5. Мониторинг как технология управления.
6. Информационные технологии в управлении.

### Самостоятельная работа слушателей

#### Задание к дисциплине «Теория управления»:

Задание 1. Познакомьтесь с японской и американской моделями управления (<http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/modeli-menedzhmenta.html>). Приведите в таблице их сравнительные характеристики.

Задание 2. Соотнесите функции управления и принимаемые решения. Для этого в последней графе таблицы укажите, в рамках какой функции управления принимается указанное решение: планирование, организация, мотивация или контроль.

Решение	Функция управления
Изменение структуры предприятия из-за изменений во внешней среде	
Определение цели предприятия	
Изучение изменений, происходящих во внешнем окружении, и их влияние на перспективы развития предприятия	
Проектирование организационной структуры управления	
Изучение потребностей подчиненных и ожидаемого ими вознаграждения за работу	
Выявление причин невыполнения целей предприятия и внесение корректировки в систему управления	
Выявление причин неудовлетворенности работой и разработка способов их устранения	
Разработка способов измерения результатов работы	
Осуществление вознаграждения за работу	



Выбор стратегии и тактики для достижения поставленных целей	
Распределение обязанностей между руководителями на различных уровнях управления	
Оценка результатов работы для осуществления вознаграждения исполнителей	
Определение миссии и природы бизнеса	
Подтверждение результатов в достижении целей предприятия	
Изучение степени удовлетворения потребностей подчиненных в ходе деятельности, направленной на достижение целей предприятия	

Задание 3. Определите характеристики методов управления. Для этого в последней графе таблицы укажите, к какому методу управления (экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические) относится соответствующая характеристика.

Характеристики методов управления		Метод управления
Способ воздействия	Принуждение	
	Побуждение	
Основа применения	Достижение психологического комфорта	
	Угроза наказания	
	Возможность увеличить доход	
Подходы к реализации	Адаптивные к ситуации	
	Адаптивные к личности	
	Жесткие	
Требования к объекту	Исполнительность	
	Организованность	
	Профессионализм	
	Умение работать в команде	
	Инициативность	

Задание 4. Установите соответствие:

I =

II =

III =

Назначение кадровых технологий	Цель кадровых технологий	Примеры кадровых технологий
I. Обеспечение требуемых количественных и качественных характеристик кадрового состава	A. Собирать, обрабатывать, хранить и использовать формальные данные — персональные сведения, данные об образовании, стаже работы и др. Выявлять соответствие квалификации занимаемой и планируемой должности, пригодности выполняемой работе, наличие требуемых личностных качеств и способностей и т.п.	1. Кадровый учет и оценка персонала
II. Обеспечение	B. Текущее и перспективное пополнение и	2. Испытание,

востребованности кадрового потенциала	обновление кадрового состава работниками с требуемой квалификацией, профессиональными и личностными характеристиками, формирование необходимого для эффективной деятельности квалификационного уровня и профессионально важных качеств работников.	адаптация, управление карьерой
III. Получение полной и достоверной информации о кадрах	С. Определить возможности работника и создать условия для наиболее эффективного их использования	3. Планирование кадров, подбор, отбор, найм, обучение работников

**Рабочая программа дисциплины  
«Психология делового общения»  
Лекционные занятия**

**Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема (4 часа)**

Вопросы:

1. Определение понятия «общение». Структура и средства общения.
2. Характеристика и содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения.
3. Перцептивная сторона общения.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Интерактивная сторона общения.
6. Стили общения.

**Раздел 2. Деловое общение, его виды и формы (4 часа)**

Вопросы:

1. Общая характеристика делового общения.
2. Деловая беседа как основная форма делового общения.
3. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
4. Парирование замечаний собеседников.
5. Психологические приемы влияния на партнера.

**Практические занятия**

**Раздел 3. Психологические аспекты переговорного процесса (4 часа)**

Вопросы:

1. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
2. Выслушивание партнера как психологический прием.
3. Техника и тактика аргументирования.
4. Формирование переговорного процесса.
5. Стили ведения деловых переговоров.

**Раздел 4. Невербальные особенности в процессе делового общения и имидж делового человека (4 часа)**

Вопросы:

1. Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика).



2. Проксемические особенности невербального общения.
3. Визуальный контакт.
4. Имидж делового человека.
5. Модели поведения.
6. Тактика общения.

### Самостоятельная работа слушателей

#### Задание к дисциплине «Психология делового общения»:

Задание 1. Прокомментируйте текст. Поясните, какие проблемы общения он иллюстрирует.

#### Три фигурки (индийская притча)

Однажды Акбар, индийский царь, получил в подарок три абсолютно одинаковые золотые фигурки. Дарящий сказал также, что у каждой фигурки - свое значение и своя ценность. Чем же различались они одна от другой? Этот вопрос должны были решить советники царя. Сколько ни искали они различия, но так и не обнаружили их. Один из мудрецов, Бирбал, тем не менее продолжал свои поиски. Наконец, в каждой из фигурок он обнаружил по маленькому отверстию в ухе. В них-то мудрец и продел тонкую золотую нить. Тогда и стало очевидным, что у одной нить вышла из второго уха, у другой - изо рта, а у третьей фигурки нитка вышла через пупок. Настало время растолковать ценность и значение фигурок. Бирбал так объяснил их царю: - Решение таково. Первая фигурка - символ человека, у которого в одно ухо влетает, а из другого вылетает. Вторая напоминает нам человека, который, едва выслушав сказанное, спешит рассказать об услышанном другим. Третья фигурка символизирует человека, который, услышав от других что-то, старается пропустить это через собственное сердце. Эта фигурка - самая ценная из трех.

Задание 2. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

Ситуация	Примерные вопросы
1. Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин	
2. Партнер словно «заикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше	
3. Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что вами было высказано	
4. Партнер не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия	
5. Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и вы хотите поговорить об этом более конкретно	

Задание 3. Напишите, что означают качества, важнейшие для делового общения.

1. Эмпатия -
2. Доброжелательность -
3. Аутентичность -
4. Конкретность -



5. Инициативность -
6. Непосредственность -
7. Открытость -
8. Принятие чувства -
9. Конфронтация -
10. Самопознание -

Задание 4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.

**Рабочая программа дисциплины  
«Информационные технологии  
документационного обеспечения управления»**

**Лекционные занятия**

**Раздел 1. Информационные технологии в делопроизводстве (4 часа)**

Вопросы:

1. Общее понятие об информационных технологиях.
2. Автоматизация работы с документами.
3. Автоматизированные рабочие места.
4. Системный подход к управлению электронными документами.

**Практические занятия**

**Раздел 2. Электронный документооборот (4 часа)**

Вопросы:

1. Электронный документ.
2. Понятие электронного документооборота.

**Самостоятельная работа слушателей**

**Задание к дисциплине «Информационные технологии документационного обеспечения управления»:**

Задание 1. Подготовьте перечень информационных технологий, используемых в ДОУ.

Задание 2. Напишите краткий обзор систем электронного документооборота.

**Рабочая программа дисциплины  
«Организационная культура»**

**Лекционные занятия**

**Раздел 1. Понятие и сущность организационной культуры (4 часа)**

Вопросы:

1. Понятие организационной культуры.
2. Характеристика культуры организации.
3. Задачи и функции организационной культуры.

4. Элементы организационной культуры.
5. Структуры организационной культуры.

### **Раздел 2. Уровни организационной культуры и ее классификация (4 часа)**

Вопросы:

1. Уровни организационной культуры.
2. Понятие и виды субкультур.
3. Классификация и диагностика организационных культур.

## **Практические занятия**

### **Раздел 3. Методы изучения организационной культуры и ее типы (4 часа)**

Вопросы:

1. Методы изучения организационной культуры.
2. Организационная культура с позиций различных исследователей.
3. Типы организационных культур.

### **Раздел 4. Формирование организационной культуры (4 часа)**

Вопросы:

1. Формирование организационной культуры.
2. Методы поддержания организационной культуры.
3. Изменение организационной культуры.
4. Оценка эффективности организационной культуры.
5. Основные правила эффективной организационной культуры.

## **Самостоятельная работа слушателей**

### **Задание к дисциплине «Организационная культура»:**

Задание 1. Найдите и выпишите несколько определений понятия "организация" и понятия "культура".

Задание 2. Познакомьтесь с ситуацией в организации и ответьте на вопросы.

В организацию, занимающуюся производством и продажей пластиковых окон, пришел новый руководитель. Коллектив организации (30 чел. сотрудников) состоит из нескольких «группировок», постоянно конфликтующих друг с другом. Низкий уровень трудовой дисциплины, попустительство, недостаток профессионализма административной команды породили проблемы в бизнесе. Стоит отметить, что в организации сложились определенные традиции, система ценностей, стиль работы, т.е. своя оргкультура. Вполне вероятно, что она не совпадает с намерениями нового директора, а, значит, возможен конфликт между старым и новым.

Какие действия вы предприняли бы на месте нового директора? Ответ поясните.

Некоторые варианты действий:

1. Директор решил в такой ситуации сконцентрировать власть в своих руках и действовать жесткими административными методами.
2. Директор решил привлечь на свою сторону часть коллектива, пересмотрев систему стимулирования.
3. Директор изучит коллектив, подберет единомышленников и будет постепенно менять существующую оргкультуру на новую, более перспективную.



Задание 3. Познакомьтесь с содержанием анкеты (<http://www.hr-portal.ru/tool/anketa-izucheniya-organizacionnoy-kultury>) и охарактеризуйте положение дел в вашей организации.

Задание 4. Познакомьтесь с опросником (<http://www.hr-portal.ru/tool/oprosnik-izucheniya-urovnya-organizacionnoy-kultury>). Уточните суждения в нём, учитывая специфику работы вашего предприятия. Укажите баллы, определяющие уровень организационной культуры на вашем предприятии.

### 3. Организационно-педагогические условия

#### 3.1. Материально-технические условия реализации программы

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Оборудование, программное обеспечение</i>
Лекционные аудитории	Лекции	Парты, стулья, доска, проектор Acer, экран Lumien Master Picture 120*200 см Matte White, моноблок Sony; ИБП IPPON BACK
Компьютерный класс	Практические занятия	Парты, стулья, доска, компьютеры ATX/500 W; видеодвойка LG; ноутбук ASUS K53 E. Все компьютеры объединены в локальную сеть и подключены к глобальной сети Internet.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Дисциплина

«Делопроизводство и документооборот»

1. Документирование управленческой деятельности : методические указания /сост. О. В. Козикова. – Ульяновск: УлГТУ, 2007. – 51 с.
2. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с.
3. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина и др.; под ред. Л. А. Дорониной. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 309 с.
4. М.В. Кирсанова ЮМ. Аксенов. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – 2-е издание. – М.: Инфра-М, 2006.
5. Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения. – Воронеж: Воронежский Государственный Университет, 2003. – 36 с.
6. Кошелева С.В. Основы делового общения: учебное пособие / С.В. Кошелева. – Орел: ОрелГТУ, 2005. – 70 с.
7. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2005. – 240 с.



8. Ларин М.В., Соколова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 112 с.
9. <http://www.rusarchives.ru> – (дата обращения: 04.09.2018).

#### Дисциплина

##### «Управленческая документация»

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник. – Ростов на Дону: Феникс, 2015. – 376 с.
2. Линецкая Л.М. Теория и практика оформления управленческих документов: учебное пособие. – Стерлитамак: СГПА им. Зайнаб Бишевой, 2012. – 175 с. (15 экз.)
3. Черепанова Н.В. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Учебник. Электронный ресурс. <http://www.library.ru/lib> 2016 – (дата обращения: 04.09.2018).
4. Хранение. Экспертиза ценности и использование документов. Учебник. Электронный ресурс/ Н.В. Черепанова. Н.В. Сидоренко. <http://www.library.ru/lib> 2016 – (дата обращения: 04.09.2018).

##### Электронные ресурсы

1. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия (фирмы). Учебник. Электронный ресурс/ В.Т. Авдеев, Н.В. Сидоренко. <http://www.library.ru/lib> 2016 – (дата обращения: 04.09.2018).
2. Культура письменной речи <http://www.gramma.ru> – (дата обращения: 04.09.2018).
3. Оснащение офиса для управленческой деятельности. Учебник. Электронный ресурс/ В.Т. Авдеев, Н.В. Сидоренко. <http://www.library.ru/lib> 2016 – (дата обращения: 04.09.2018).
4. Сайт Всероссийского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/> – (дата обращения: 04.09.2018).
5. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности. Учебник. Электронный ресурс/ В.Т. Авдеев, Н.В. Сидоренко. <http://www.library.ru/lib> 2016 – (дата обращения: 04.09.2018).

#### Дисциплина

##### «Литературно-стилистическое редактирование текстов»

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник. – Ростов на Дону: Феникс, 2015. – 376 с.
2. Линецкая Л.М. Теория и практика оформления управленческих документов: учебное пособие. – Стерлитамак: СГПА им. Зайнаб Бишевой, 2012. – 175 с. (15 экз.)
3. Черепанова Н.В. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Учебник. Электронный ресурс. <http://www.library.ru/lib> 2016 – (дата обращения: 04.09.2018).

##### Электронные ресурсы

1. Сайт Всероссийского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/> – (дата обращения: 04.09.2018).
2. <http://www.klerk.ru> – (дата обращения: 04.09.2018).
3. <http://delo-ved.ru> – (дата обращения: 04.09.2018).
4. <http://www.consultant.ru> – (дата обращения: 04.09.2018).

Дисциплина  
«Архивное дело»

1. Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Алексеева Е.В. Архивоведение. Теория и методика: учеб. для вузов. – М.: МЭИ, 2012. – 356 с.
  2. Кабашов С.Ю., Асфандирярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М.: Флинта, 2009. – 290 с.
  3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
  4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 1999. – 818 с.
  5. Яблонский О.П., Иванова В.А. Основы стандартизации. – М.: изд. «Логос» 2014. – 475 с.
- Периодика:
6. Федеральный Закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» №125-ФЗ от 22 октября 2004 года
  7. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  8. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
  9. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»
  10. Приказ Росархива от 29.12.2001 №101 «Об утверждении и введении в действие «Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации»
  11. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации, Росархив, 2001 (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 №75)
  12. Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 №290)
  13. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г. № 552)
  14. Постановление Правительства Российской Федерации №65 от 18.01.95 «О создании единого российского страхового фонда документации»
  15. ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Термины и определения
  16. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования
  17. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) // [archives.ru](http://archives.ru) – (дата обращения: 04.09.2018).

Дисциплины  
«Информационные технологии  
документационного обеспечения управления»



1. Гладких Т.В. Технологии электронного офиса: учебное пособие. – Воронеж: ВГУИТ, 2014. – 175 с.
2. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. — Москва : КноРус, 2017. — 154 с.
3. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255901>  
– (дата обращения: 04.09.2018).
4. З.Паклина В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013: учебное пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. - 111 с.
5. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>  
– (дата обращения: 04.09.2018).

Дисциплина  
«Теория управления»

1. Басовский Л.Е. Менеджмент. Учеб. пособие. – М.: ИНФРА М, 2000.
2. Бурганова Л.А. Теория управления: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009.
3. Граждан В.Д. Теория управления: Учеб. пособие. – М.: Гардарики, 2004.
4. Костин В.А. Теория управления: Учеб. пособие. – М.: Гардарики, 2004.
5. Основы современного социального управления: теория и методология / Под ред. В.Н. Иванова. – М.: Экономика, 2000.
6. Оучи У. Методы организации производства: японский и американский подходы. – М.: Экономика, 1984.
7. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ ДАНА, 2000.
8. Румянцева З.К. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник. – М.: ИНФРА М, 2001.
9. Смирнов Э.А. Разработка управленческих решений: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2000. – 271 с.
10. Симагина О.В. Теория управления: учебное пособие / Симагина О.В., Матюнин В.М., СИУ. – Новосибирск: РАНХ и ГС, 2014 - [http://siu.ranepa.ru/UMM\\_1/945/teor\\_upr\\_14a.pdf](http://siu.ranepa.ru/UMM_1/945/teor_upr_14a.pdf)  
– (дата обращения: 04.09.2018).
11. Шарапова Т.В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов. – М, Изд-во Юрайт, 2017

Дисциплина  
«Организационная культура»

1. Беликова И. Организационная культура. Учебное пособие. – Ставрополь, 2013.
2. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. – М., 2009.
3. Козлов В.В., Одегов Ю.Г., Сидорова В.Н. Организационная культура / Под ред. М.Н. Кулапова. – М., 2013.
4. Колесников А.В.. Корпоративная культура современных организаций. Курс лекций. – М., 2011.
5. Организационная культура: учебник. / Шапиро С.А. – М., 2017.



6. Организационная культура: учебное пособие / Автор-составитель О.Е. Стеклова. – Ульяновск, 2014.
7. Организационная культура: методические материалы по изучению дисциплины / авт.-сост. Е.А. Кузнецова / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». – Саратов, 2014.
8. Семенов Ю.Г.. Организационная культура. – М., 2006.
9. Шаталова Н.И. Организационная культура. – М., 2006.
10. HR-Portal.ru. - <http://www.hr-portal.ru>  
– (дата обращения: 04.09.2018).

Дисциплина  
«Психология делового общения»

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М. 2003.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. – М., 2004.
3. Коноваленко М.Ю. Психология делового общения: учебное пособие для академического бакалавриата. – М., 2017.
4. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М., 2000.
5. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. – СПб., 2001.
6. Психология делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко и др.. – М., 2017.
7. Психология и этика делового общения. Учебник./ Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – М., 2003.
8. Психология и этика делового общения: учебно-методическое пособие для проведения практических занятий / Под ред. Л.А. Овчинниковой. – Пятигорск, 2011.
9. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 7-е изд., перераб. и доп. — М. , 2016.
10. Скаженик Е.Н. Деловое общение: учебное пособие. – Таганрог, 2006.
11. Этика делового общения: учебное пособие / М.А. Лоцилина, И.Л. Руденко, Е.С. – М., 2014.

### 1.3. Кадровое обеспечение программы

Преподаватели – преподаватели кафедры русского языка филологического факультета, кафедры экономики и управления экономического факультета, кафедры психолого-педагогического образования факультета психологии и педагогики СФ БашГУ.

### 4. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

**Текущая аттестация** обучающихся проводится в процессе опроса на занятиях, в ходе проверки ответов на контрольные вопросы лекций и проверки выполнения заданий.

По каждой дисциплине проводится **промежуточная аттестация.**

## Вопросы к экзамену по дисциплинам:

### «Делопроизводство и документооборот»:

1. Организация информационно-документационного обслуживания
2. Понятие «документ»
3. Виды документов
4. Обеспечение сохранности документов в организации
5. Оперативное хранение документов
6. Сохранность документов
7. Краткая история архивного дела
8. Архивное дело в настоящее время
9. Исполнение запросов в организации архива
10. Понятие «деловая культура»
11. Понятие делового этикета
12. Исторически сложившаяся система деловых отношений в России
13. Основные правила делового этикета

### «Управленческая документация»:

1. Организация документооборота. Формы организации работы с документами
2. Табель форм документов, применяемых в организации
3. Работа с конфиденциальными документами
4. Работа с обращениями граждан в органы власти
5. Требования к регистрации документов
6. Контроль исполнения документов
7. Номенклатура дел организации
8. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу
9. Оформление трудового договора
10. Приказы (распоряжения) по личному составу
11. Личная карточка работника
12. Характеристика и автобиография работника
13. Анкета и личное дело работника
14. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение
15. Организационно-правовые документы
16. Распорядительные документы
17. Информационно-справочные документы
18. Служебное письмо
19. Электронный документ
20. Этикет в деловой переписке

### «Литературно-стилистическое редактирование текстов»:

1. Стилистика русского языка.
2. Функциональные стили русского языка.
3. Стилистические средства русского языка.
4. Виды редакторских правок.
5. Логические основы редактирования.
6. Реквизиты 01-10.
7. Реквизиты 11-20.
8. Реквизиты 21-30.



### **«Архивное дело»:**

1. Архивоведение как научная дисциплина.
2. Архивный Фонд Российской Федерации и его части.
3. Классификация документов АФ РФ.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Сеть архивов Российской Федерации.
6. Понятие об учетных документах.
7. Обязательные учетные документы.
8. Вспомогательные формы учета в госархивах.
9. Понятие о научно-справочном аппарате архивов.
10. Архивные справочники.
11. Путеводители.
12. Архивные описи.
13. Архивные каталоги.
14. Архивные обзоры.
15. Понятие об атрибуции.
16. Переписка как основная часть делопроизводственных документов.
17. Документы внутреннего делопроизводства и документы личного происхождения как часть архивных материалов.
18. Определение вида документов.
19. Формы использования архивных документов.

### **«Информационные технологии документационного обеспечения управления»:**

1. Общее понятие об информационных технологиях.
2. Автоматизация работы с документами.
3. Автоматизированные рабочие места.
4. Системный подход к управлению электронными документами.
5. Электронный документ.
6. Понятие электронного документооборота.

### **Вопросы к зачету по дисциплинам:**

#### **«Теория управления»:**

1. Понятие теории управления.
2. Структура теории управления.
3. Эволюция управленческой мысли.
4. Основные направления управленческой мысли, научные школы и подходы.
5. Модель управления как форма эволюции управленческой мысли.
6. Место функций в управленческом процессе.
7. Прогнозирование и планирование как функция управления.
8. Организация как функция управления.
9. Координация и регулирование как функции управления.
10. Мотивация как функция управления.
11. Сущность методологии управления и ее компоненты.
12. Методы управления и их характеристика.
13. Маркетинговый подход в управлении.
14. Законы управления.



15. Закономерности управления.
16. Принципы управления.
17. Технологии управления нововведениями и инновациями.
18. Технологии управления риском.
19. Технологии управления качеством.
20. Кадровые технологии в управлении.
21. Мониторинг как технология управления.
22. Информационные технологии в управлении.

#### **«Психология делового общения»:**

1. Определение понятия «общение». Структура и средства общения.
2. Характеристика и содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения.
3. Перцептивная сторона общения.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Интерактивная сторона общения.
6. Стили общения.
7. Общая характеристика делового общения.
8. Деловая беседа как основная форма делового общения.
9. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
10. Парирование замечаний собеседников.
11. Психологические приемы влияния на партнера.
12. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
13. Выслушивание партнера как психологический прием.
14. Техника и тактика аргументирования.
15. Формирование переговорного процесса.
16. Стили ведения деловых переговоров.
17. Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика).
18. Проксемические особенности невербального общения.
19. Визуальный контакт.
20. Имидж делового человека.
21. Модели поведения.
22. Тактика общения.

#### **«Организационная культура»:**

1. Понятие организационной культуры.
2. Характеристика культуры организации.
3. Задачи и функции организационной культуры.
4. Элементы организационной культуры.
5. Структуры организационной культуры.
6. Уровни организационной культуры.
7. Понятие и виды субкультур.
8. Классификация и диагностика организационных культур.
9. Методы изучения организационной культуры.
10. Организационная культура с позиций различных исследователей.
11. Типы организационных культур.
12. Формирование организационной культуры.
13. Методы поддержания организационной культуры.
14. Изменение организационной культуры.
15. Оценка эффективности организационной культуры.

## 16. Основные правила эффективной организационной культуры.

### *Шкала оценивания ответа на ЗАЧЕТАХ:*

#### *«зачтено»:*

– слушатель дает полный правильный ответ на вопросы к разделам курса; знает суть основных понятий и свободно оперирует ими; убедительно раскрывает сущность проблем дисциплины; свободно ориентируется в литературе; выстраивает ответ последовательно, логично, приводит примеры;

– слушатель дает достаточно полный ответ на вопросы к разделам курса; активно использует терминологию, но иногда допускает неточности объяснении некоторых понятий; сущность проблем дисциплины раскрывает, но допускает несущественные ошибки, видит причинно-следственные связи освещаемых в ответе проблем и явлений, но объясняет их несколько поверхностно; ориентируясь в литературе, испытывает незначительные затруднения; в целом выстраивает ответ последовательно, логично, приводит примеры, но допускает некоторые логические нарушения;

#### *«не зачтено»:*

– слушатель излагает материал на вопросы к разделам курса недостаточно полно; к терминологии обращается редко; поверхностно раскрывает сущность проблем дисциплины, допускает существенные ошибки; плохо ориентируется в литературе;

– слушатель излагает ответы на вопросы к разделам курса очень кратко, допускает ошибки, неточности в ответе; почти не использует терминологию и испытывает затруднения при раскрытии основных понятий; обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала; не ориентируется в литературе; не продумал план ответа и вместо логичного изложения дает набор отдельных фраз, зачастую не связанных между собой.

### *Шкала оценивания ответа на ЭКЗАМЕНАХ:*

*«отлично»* – слушатель дает полный правильный ответ на вопросы к разделам курса; знает суть основных понятий и свободно оперирует ими; убедительно раскрывает сущность проблем дисциплины; свободно ориентируется в литературе; выстраивает ответ последовательно, логично, приводит примеры;

*«хорошо»* – слушатель дает достаточно полный ответ на вопросы к разделам курса; активно использует терминологию, но иногда испытывает затруднения при объяснении некоторых понятий; сущность проблем дисциплины раскрывает, но допускает несущественные ошибки, видит причинно-следственные связи освещаемых в ответе проблем и явлений, но объясняет их несколько поверхностно; ориентируясь в литературе, испытывает незначительные затруднения; в целом выстраивает ответ последовательно, логично, приводит примеры, но допускает некоторые логические нарушения;

*«удовлетворительно»* – слушатель излагает ответы на вопросы к разделам курса недостаточно полно; к терминологии обращается редко; поверхностно раскрывает сущность проблем дисциплины, допускает существенные ошибки; плохо ориентируется в литературе;

*«неудовлетворительно»* – слушатель излагает ответы на вопросы к разделам курса очень кратко, допускает ошибки, неточности в ответе; почти не использует терминологию и испытывает затруднения при раскрытии основных понятий; обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала; не ориентируется в литературе; не продумал план ответа и вместо логичного изложения дает набор отдельных фраз, зачастую не связанных между собой.



**Итоговый экзамен** проводится у слушателей, успешно завершивших в полном объеме освоение программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Итоговый экзамен проводится в устной форме.

В билет итогового экзамена включаются два вопроса из списка вопросов к итоговому экзамену:

### ВОПРОСЫ К ИТОГОВОМУ ЭКЗАМЕНУ

1. Определение терминов «делопроизводство» и «документооборот». Определение понятия «документ» по ГОСТу. Укажите Основную функцию любого документа.
2. Перечислите организационно-правовые документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы кадровой службы.
3. Сущность конфиденциальных служебных документов. Мероприятия по учёту и хранению документов, «физическое уничтожение документов».
4. Виды хранения документов. Требования к помещению архива, «противопожарный режим», «охранный режим», «температурно-влажностный режим», «санитарно-гигиенический режим», «световой режим».
5. Оборудование помещения архива. Особенности перемещения документов при переезде. Первые архивы.
6. Определение термина «архивный фонд». Основные архивные документы, предоставляемые гражданам бесплатно. Характеристики сопроводительного письма, запроса в архивную организацию и регистрации в неё входящих документов. Исполнение архивного запроса. Подготовка архивных описей.
7. Роль делового этикета в профессиональном поведении. Термин «деловая культура» с точки зрения деятельностного подхода. Определение понятий «деловой этикет» и «манеры поведения». Принципы делового этикета.
8. Правила делового этикета. Заповеди делового этикета. Характеристика внешнего вида делового человека.
9. Определение документооборота. Три основных потока документации. Этапы движения входящих документов. Работу с исходящими документами. Особенности работы с внутренними документами организации.
10. Основные формы работы с документами. Характеристика централизованной формы работы с документами. Децентрализованная форма работы с документами. Сущность смешанной формы работы с документами.
11. Определение «табелей форм документов». Форма табеля документов. Журналы регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
12. Регистрационно-контрольная карточка. Форма номенклатуры дел организации. Внутренняя опись документов дела.
13. Форму резюме. Личная карточка работника. Характеристики с места работы. Пример автобиографии.
14. Формы распорядительных документов. Примеры информационно-справочной документации. Образцы служебных писем.
15. Функциональные стили русского языка. Стилистические ресурсы русского языка разных уровней. Виды редакторских правок. Сущность логических основ редактирования.
16. Реквизиты документов.
17. Основные понятия архивоведения. Архивный фонд Российской Федерации. Классификация документов АФ РФ.
18. Сущность экспертизы ценности документов. Федеральные архивы. Функции и задачи деятельности архивных учреждений.
19. Понятие "учет". Виды учетных документов. Обязательные учетные документы. Вспомогательные формы учета в госархивах.



20. Понятие о научно-справочном аппарате архива. Типы архивных справочников.
21. Архивные описи и их состав. Сущность архивных каталогов. Виды архивных обзоров.
22. Понятие об атрибуции. Переписка как основная часть делопроизводственных документов и её группы. Документы внутреннего делопроизводства. Документы личного происхождения как части архивных материалов. Формы использования архивных документов.
23. Понятие "управление" и назовите его основные категории. Понятие "система управления" и понятие "механизмы управления". Особенности структуры теории управления.
24. Эволюция управленческой мысли в хронологическом аспекте. Основные свойства зарубежных моделей управления.
25. Составляющие Российской модели управления. Функции управления. Виды прогнозов в процессе управления.
26. Типы планирования в управленческой деятельности. Организация как функция управления. Управляемость как реакцию на управленческое воздействие.
27. Сущность координации как функции управления. Содержание понятий "мотив", "мотивация", "стимул" и "стимулирование". Формы стимулов и типы мотиваций.
28. Сущность методологии управления. Методы управления.
29. Сущность маркетингового подхода в управлении. Специфику некоммерческого маркетинга. Примеры законов управления.
30. Закономерности управления. Общемировые принципы управления. Причины применения управленческих инноваций.
31. Сущность успешного управления риском. Оценка риска. Качество как категория управления.
32. Группы кадровых технологий, применяемых в управлении. Особенности оценки персонала и его отбора в управленческой деятельности. Особенности управления деловой карьерой в организации.
33. Методы при проведении мониторинга как технологии управления. Роль информационных технологий в управлении.
34. Понятие "организационная культура". Цель и особенности организационной культуры. Задачи и функции организационной культуры. субъективные и объективные элементы организационной культуры.
35. Организационная культура как сложная система, имеющая структуры. Уровни познания организационной культуры.
36. Связь организационной культуры от социально-культурной системы того общества, в котором находится предприятие. Классификация организационных субкультур.
37. Диагностика организационных культур. Методы изучения организационной культуры.
38. Логические основания для выделения типов организационных культур. Приведите пример типологии организационных культур по национальным особенностям поведения персонала.
39. Типология организационных культур в зависимости от специфики вида деятельности. Типология организационных культур по признаку специфики гендерных отношений.
40. Сущность комплексных (синтетических) типологий организационных культур. Предпосылки создания организационной культуры и порядок приобщения к ней на предприятии.
41. Этапы формирования организационной культуры. Основные требования формирования организационной культуры. Методы поддержания организационной культуры.
42. Методы изменения культуры организации. Оценка эффективности организационной культуры. Правила эффективной организационной культуры.
43. Понятие "общение". Структура общения. Виды общения.



44. Механизмы познания другого человека в процессе общения. Сущность перцептивной стороны общения. Основные особенности коммуникативной стороны общения. Примеры интерактивной стороны общения.
45. Стили общения. Основные виды и формы делового общения.
46. Деловая беседа и ее этапы. Группы вопросов собеседников. Виды замечаний. Психологические приемы влияния на партнеров.
47. Основная задача переговоров в психологическом плане. Эффективные приемы для успешного исхода переговоров. Правила создания благоприятного психологического климата во время переговоров.
48. Роль выслушивания партнера в процессе переговоров. Методы аргументации. Отметьте Основные особенности ситуаций переговорного процесса. Правила, способствующие успеху переговоров в процессе их проведения.
49. Кинесические и проксемические особенности невербального общения. Роль визуального контакта как компонента невербального общения.
50. Условия создания достойного имиджа. Сущность понятия "модель поведения". Критерии выбора модели поведения. Механизмы психологического воздействия делового человека.

*Шкала оценивания ответа на ИТОВОМ ЭКЗАМЕНЕ:*

*«отлично»* – слушатель дает полный правильный ответ на вопросы, поставленные в билете, отвечает на дополнительные вопросы; знает суть основных понятий и свободно оперирует ими; убедительно раскрывает сущность проблем дисциплины; свободно ориентируется в литературе; выстраивает ответ последовательно, логично, приводит примеры; профессиональные компетенции сформированы;

*«хорошо»* – слушатель дает достаточно полный ответ; активно использует терминологию, но иногда испытывает затруднения при объяснении некоторых понятий; сущность проблем дисциплины раскрывает, но допускает несущественные ошибки, видит причинно-следственные связи освещаемых в ответе проблем и явлений, но объясняет их несколько поверхностно, испытывает некоторые затруднения при ответе на дополнительные вопросы, что свидетельствует о недостаточной глубине усвоения материала; ориентируясь в литературе, испытывает незначительные затруднения; в целом выстраивает ответ последовательно, логично, приводит примеры, но допускает некоторые логические нарушения; профессиональные компетенции в целом сформированы;

*«удовлетворительно»* – слушатель излагает материал недостаточно полно; к терминологии обращается редко, хотя при вопросе преподавателя может дать разъяснение отдельных терминов, даже не употребленных в самостоятельном ответе; поверхностно раскрывает сущность проблем дисциплины, допускает существенные ошибки; плохо ориентируется в литературе; профессиональные компетенции сформированы частично;

*«неудовлетворительно»* – слушатель излагает учебный материал очень кратко, допускает ошибки, неточности в ответе; почти не использует терминологию и испытывает затруднения при раскрытии основных понятий; обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала; допускает серьезные ошибки, которые затрудняется исправить даже с помощью наводящих вопросов преподавателя; не ориентируется в литературе; не продумал план ответа и вместо логичного изложения дает набор отдельных фраз, зачастую не связанных между собой; профессиональные компетенции не сформированы.

Итоговый экзамен организует и проводит аттестационная комиссия.

В аттестационной комиссии 3 эксперта. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора филиала университета. Аттестационная комиссия оформляет результаты итогового экзамена в установленном порядке в форме протокола.

Порядок выставления оценки за итоговый экзамен:

«Отлично» - в случаях получения экзаменуемым:

- оценок «отлично» по двум вопросам билета.
- «Хорошо» - в случае получения экзаменуемым:
- одной оценки «отлично» и одной оценки «хорошо»;
- одной оценки «удовлетворительно» и одной оценки «отлично»
- оценок «хорошо» по двум вопросам билета;
- «Удовлетворительно» - в случае получения экзаменуемым:
- одной оценки «удовлетворительно» и одной оценки «хорошо»;
- оценок «удовлетворительно» по двум вопросам билета;
- одной оценки «неудовлетворительно» при наличии другой положительной оценки;
- «Неудовлетворительно» - в случае получения экзаменуемым:
- двух оценок «неудовлетворительно».

## 5. Составитель программы

Климина Людмила Владимировна, кандидат филологических наук, доцент

Руководитель программы

  
 (подпись)

Л.В. Климина

СОГЛАСОВАНО:

Помощник директора  
по инновациям и стратегии



П.Н. Алешин

Ведущий специалист НИУ



Л.А. Кризская