

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования, первый  
проректор  
Иванов А.Г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) экономика предприятий и организаций

Программа подготовки прикладная

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Программу составила



Ванян Д.Н.

Заведующая кафедрой



Вукович Г.Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента

«10» мая 2017 г. протокол № 8

Заведующая кафедрой



Вукович Г.Г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета

23 июня 2017 г., протокол № 9

Председатель УМК факультета



Дробышевская Л.Н.

Эксперты:

Директор ООО Атлас-НТС



Кутилина Т.Н.

Д.э.н, профессор ФГБОУ ВО  
«Кубанский государственный университет»



Кизим А.А.

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).**

### **1.1 Цель освоения дисциплины.**

Изложение основных положений, касающихся комплексного и научного видения методологии документоведения.

### **1.2 Задачи дисциплины.**

Знакомство с современными и классическими концепциями документоведения; углубление знаний в области осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности, приобретение способности подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций. Предназначена для бакалавров 2 курса ЗФО (3 семестр).

Полученные при изучении дисциплины знания используются при написании рефератов, исследовательских, курсовых работ и в последующей практической деятельности.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ПК-3; ПК-14.

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны      |  |   |
|--------|--------------------|---|--|--|---|
|        |                    |   | знать  | уметь  | владеть   |
| 1.     | ПК-3               | способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами                           | методы сбора, анализа и обработки данных                         | осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач | навыками сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач |
| 2.     | ПК-14              | способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки | методы документационного обеспечения управленческой деятельности | осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности                        | навыками осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности          |

## 2. Структура и содержание дисциплины.

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

| Вид учебной работы   |                                      | Всего часов | Семестры (часы) |          |          |          |
|--|--------------------------------------|-------------|-----------------|----------|----------|----------|
|  |                                      |             | 3               |          |          |          |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>   |                                      |             |                 |          |          |          |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>   |                                      | <b>8</b>    | <b>8</b>        |          |          |          |
| Занятия лекционного типа   |                                      | 4           | 4               | -        | -        | -        |
| Лабораторные занятия   |                                      | -           | -               | -        | -        | -        |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)   |                                      | 4           | 4               | -        | -        | -        |
| <b>Иная контактная работа:</b>   |                                      | <b>0,3</b>  | <b>0,3</b>      |          |          |          |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)  |                                      | -           | -               |          |          |          |
| Промежуточная аттестация (ИКР)   |                                      | 0,3         | 0,3             |          |          |          |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>  |                                      | <b>91</b>   | <b>91</b>       |          |          |          |
| Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к семинарским занятиям. Подготовка к решению тестов. |                                      | 68          | 68              | -        | -        | -        |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов- презентаций)   |                                      | 23          | 23              | -        | -        | -        |
| <b>Контроль:</b>   |                                      |             |                 |          |          |          |
| Подготовка к экзамену  |                                      | 8,7         | 8,7             | -        | -        | -        |
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>час.</b>                          | <b>108</b>  | <b>108</b>      | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |
|  | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>8,3</b>  | <b>8,3</b>      |          |          |          |
|  | <b>зач. ед</b>                       | <b>3</b>    | <b>3</b>        |          |          |          |

### 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

| №  | Наименование разделов   | Количество часов |                   |    |    |                      |
|----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|    |   | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|    |   |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1  | 2   | 3                | 4                 | 5  | 6  | 7                    |
| 1. | Современное государственное регулирование делопроизводства                      | 12               | 2                 | -  | -  | 10                   |
| 2. | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов                  | 12               | 2                 | -  | -  | 10                   |
| 3. | Организация службы делопроизводства   | 13               | -                 | 2  | -  | 11                   |
| 4. | Организация документооборота;   | 14               | -                 | 2  | -  | 12                   |
| 5. | Составление документов  | 12               |                   |    |    | 12                   |
| 6. | Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. | 12               | -                 | -  | -  | 12                   |
| 7. | Хранение документов в электронной форме   | 12               |                   |    |    | 12                   |
| 8. | Компьютерные технологии в делопроизводстве                                      | 12               | -                 | -  | -  | 12                   |
|    | <i>Итого по дисциплине</i>  | 99               | 4                 | 4  | -  | 91                   |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание тем дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

| №  | Наименование раздела  | Содержание раздела  | Форма текущего контроля |
|----|---|---|-------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                       |
| 1. | Современное государственное регулирование делопроизводства                      | Нормативно – методическая база делопроизводства и его законодательное закрепление. Терминологическая база документационного обеспечения управления. Системы документации.   | Устный опрос            |
| 2. | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов                  | Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно – информационные документы. Документы по личному составу.  | Устный опрос            |
| 3. | Организация службы делопроизводства   | Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства. Условия труда. | Устный опрос            |
| 4. | Организация документооборота;   | Проблема совершенствования документооборота. Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием, обработка и распределение входящих документов. Регистрация документов, значение и задачи. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации.                 | Устный опрос            |
| 5. | Составление документов  | Требования к тексту документа. Особенности официально - делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.  | Устный опрос            |
| 6. | Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. | Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.   | Устный опрос            |
| 7. | Хранение документов в электронной форме   | Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение.   | Устный опрос            |
| 8. | Компьютерные технологии в делопроизводстве                                      | Технические средства, применяемые в современном делопроизводстве. Системы автоматизации документационного обеспечения управления.   | Устный опрос            |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

| №  | Наименование раздела   | Содержание раздела  | Форма текущего контроля       |
|----|--|---|-------------------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4                             |
| 1. | Современное государственное регулирование делопроизводства     | Нормативно – методическая база делопроизводства и его законодательное закрепление. Терминологическая база документационного обеспечения управления. Системы документации. | Рефераты, контрольные вопросы |
| 2. | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно – информационные документы. Документы по личному составу.  | Рефераты, контрольные вопросы |
| 3. | Организация службы делопроизводства                            | Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы  | Рефераты, контрольные         |

|    |   |   |                               |
|----|---|---|-------------------------------|
|    |   | делопроизводства. Функции структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства. Условия труда.  | вопросы                       |
| 4. | Организация документооборота;   | Проблема совершенствования документооборота. Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием, обработка и распределение входящих документов. Регистрация документов, значение и задачи. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации. | Рефераты, контрольные вопросы |
| 5. | Составление документов  | Требования к тексту документа. Особенности официально - делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.  | Рефераты, контрольные вопросы |
| 6. | Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. | Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.   | Рефераты, контрольные вопросы |
| 7. | Хранение документов в электронной форме   | Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение.   | Рефераты, контрольные вопросы |
| 8. | Компьютерные технологии в делопроизводстве                                      | Технические средства, применяемые в современном делопроизводстве. Системы автоматизации документационного обеспечения управления.   | Рефераты, контрольные вопросы |

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС  | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы   |
|---|--|---|
| 1 | 2  | 3   |
| 1 | Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к семинарским занятиям | Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a><br>Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a> |
| 2 | Подготовка к решению тестов  | Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>   |
| 3 | Подготовка докладов-   | Методические указания по выполнению самостоятельной   |

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
|   | презентаций                    | работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г.  |
| 4 | Подготовка к текущему контролю | Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a> |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии.**

В процессе изучения дисциплины используются современные формы проведения занятий.

Лекция-диалог. Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции. К этому типу примыкает лекция с применением техники обратной связи, а также программированная лекция-консультация;

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет.

Лекции-диалоги и проблемные лекции позволяют включать интерактивные элементы в процесс преподавания, способствуют приобретению не только знаний по теме лекции, но и навыков исследовательской и аналитической деятельности.

Лекции в форме презентации с использованием мультимедийной аппаратуры обеспечивают более высокий уровень понимания сложных структур, схем взаимосвязей отдельных элементов.

Семинарские занятия предполагают организацию дискуссии по отдельным вопросам, что способствует формированию более глубоких знаний по теме семинарского занятия, а также развитию навыков поиска, анализа необходимой информации, навыков публичной защиты своей позиции.

Отдельные темы дисциплины предполагают решение тестовых заданий. Это позволяет осуществлять текущий контроль знаний и умений по дисциплине.

Подготовка доклада-презентации позволяет в комплексе оценить знания, умения и навыки формируемых дисциплиной профессиональных компетенций. При подготовке докладов-презентаций обучающиеся представляют результаты исследования с использованием программы Power Point.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных

отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего специалиста, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала. Рекомендации по использованию интерактивных и информационных образовательных технологий были осуществлены согласно методических указаниям к подобного рода работам. Режим доступа: <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>.

Индивидуальные консультации обучающихся проводятся еженедельно в форме диалога. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

##### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.**

Раздел 1. Современное государственное регулирование делопроизводства

1. Нормативно – методическая база делопроизводства и его законодательное закрепление.
2. Терминологическая база документационного обеспечения управления.
3. Системы документации.

Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Справочно – информационные документы.
4. Документы по личному составу.

Раздел 3. Организация службы делопроизводства

1. Организационные формы работы с документами.
2. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
3. Задачи и функции службы делопроизводства.
4. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
5. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
6. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
7. Условия труда.

Раздел 4. Организация документооборота;

1. Проблема совершенствования документооборота.
2. Основные правила организации документооборота в учреждении.
3. Прием, обработка и распределение входящих документов.
4. Регистрация документов, значение и задачи.
5. Общие правила регистрации документов.
6. Формы регистрации документов.
7. Автоматизированные системы регистрации.

Раздел 5. Составление документов

1. Требования к тексту документа.
2. Особенности официально - делового стиля.
3. Употребление прописных и строчных букв.
4. Наиболее употребляемые сокращения слов.
5. Оформление дат и чисел в документах.

Раздел 6. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению.

1. Экспертиза ценности документов.
2. Оформление дел.
3. Составление описей дел.
4. Порядок передачи дел в архив

Раздел 7. Хранение документов в электронной форме

1. Систематизация документов.
2. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
3. Архивное хранение

Раздел 8. Компьютерные технологии в делопроизводстве

1. Технические средства, применяемые в современном делопроизводстве.
2. Системы автоматизации документационного обеспечения управления

#### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.**

Примерные вопросы для экзамена по дисциплине (ПК-3, ПК-14)

1. Документ. Основные признаки и свойства документа.
2. Функции документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Стандартизация и унификация документа.
5. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
6. Документооборот в организации. Основные правила документооборота в вузе.
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Способы утверждения документов.
11. Регистрация и контроль исполнения документов.
12. Организация работы с исходящими документами. Требования, предъявляемые к обработке исходящих документов.
13. Этапы работы с входящими документами. Требования *предъявляемые* к первичной обработке входящих документов.
14. Порядок работы с внутренними документами.
15. Основные группы документов управления.
16. Виды организационно-распорядительных документов.
17. Виды справочно-информационных документов.
18. Резолюция. Порядок ее оформления.
19. Оформление подписи в письме, акте, протоколе.
20. Согласование документа. Оформление грифа и визы согласования.
21. Состав регистрационного номера исходящего документа.
22. Этапы подготовки приказа.
23. Особенность составления и оформления приказа по основной деятельности.
24. Акт. Правила его оформления. Виды актов.
25. Протокол. Особенности его оформления. Полная и краткая формы.
26. Требования к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления. Внешние и внутренние докладные записки.
27. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности писем.

28. Требования, предъявляемые к тексту письма.
29. Особенности работы с кадровыми документами.
30. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
31. Личная карточка и личное дело.
32. Документы, формирующие личное дело работника.
33. Правила заполнения личных карточек.
34. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
35. Формирование дел. Основные требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.
36. Составление номенклатуры дел.
37. Подготовка документов к передаче их на архивное хранение.
38. Хранение документов в электронной форме.
39. Подготовка документов к уничтожению.
40. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
41. Оформление приема на работу. Ведение, заполнение и выдача трудовых книжек.
42. Понятие и стороны трудового договора.
43. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Срочный и бессрочный трудовой договор.
44. Должностная инструкция.
45. Штатное расписание и правила внутреннего трудового распорядка.

Примерный тест с выбором ответа по темам дисциплины ПК- 3, ПК-14

| Вопрос   | Вариант ответа   | Ваш выбор | Ключ |
|--|--|-----------|------|
| 1. Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?                | а) 30<br>б) 29<br>в) 31<br>г) 29                                 |           |      |
| 2. В каких документах указывают адресные данные предприятия?     | а) распоряжениях<br>б) актах<br>в) письмах<br>г) протоколах      |           |      |
| 3. В каких документах нет реквизита "Название вида документа"?   | а) письмах<br>б) доверенности<br>в) объяснительной<br>г) приказе |           |      |
| 4. Каким способом следует проставить дату " 9 мая 2009 года"?    | а) 9.5.2009<br>б) 09.05.2009<br>в) 9.5.09<br>г) 09.05.09         |           |      |
| 5. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...    | а) заголовок<br>б) текст<br>в) резолюция<br>г) согласование      |           |      |
| 6. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ... | а) резолюция<br>б) текст<br>в) заголовок<br>г) согласование      |           |      |
| 7. Бланк - это:  | а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится           |           |      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>информация об организации-авторе</p> <p>б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами</p> <p>в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе</p> <p>г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора</p> |  |  |
| 8. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?  | <p>а) к личным</p> <p>б) к справочно-информационным</p> <p>в) к распорядительным</p> <p>г) к организационным</p>   |  |  |
| 9. Приказ - это правовой акт, издаваемый   | <p>а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов</p> <p>б) высшими органами исполнительной власти</p> <p>в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера</p> <p>г) совещательными органами учреждения</p>    |  |  |
| 10. Датой приказа является дата...   | <p>а) согласования</p> <p>б) подписания</p> <p>в) утверждения</p> <p>г) регистрации</p>  |  |  |
| 11. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения - это ...  | <p>а) приказ</p> <p>б) положение</p> <p>в) распоряжение</p> <p>г) решение</p>  |  |  |
| 12. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?   | <p>а) по порядку с момента образования фирмы</p> <p>б) подряд в пределах месяца</p> <p>в) подряд в пределах календарного года</p> <p>г) совместно с приказами по личному составу</p>   |  |  |
| 13. Датой акта является дата   | <p>а) установленного события</p> <p>б) подписания</p> <p>в) утверждения</p> <p>г) изготовления акта</p>  |  |  |
| 14. Какой из документов относятся к распорядительным   | <p>а) Протокол</p> <p>б) Инструктивное письмо</p> <p>в) Указание</p> <p>г) Положение</p>   |  |  |
| 15. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой | <p>а) акт</p> <p>б) справку</p> <p>в) докладную записку</p> <p>г) инструкцию о противопожарной безопасности</p>  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| документ должна составить комиссия?  |  |  |  |
| 16. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить более мощный компьютер. В каком документе Вы можете обосновать свои предложения для руководства фирмы? | а) в письме<br>б) в акте<br>в) в справке<br>г) в докладной записке   |  |  |
| 17. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...  | а) подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью<br>б) заверено печатью<br>в) подписано главным бухгалтером и директором<br>г) согласовано с юристом |  |  |
| 18. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?  | а) трудовой договор<br>б) приказ о приеме на работу<br>в) должностная инструкция<br>г) устав предприятия   |  |  |
| 19. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:  | а) служебной справкой<br>б) служебной запиской<br>в) докладной запиской<br>г) объяснительной запиской  |  |  |
| 20. Служебные письма не имеют реквизита:   | а) резолюция<br>б) название вида документа<br>в) ссылка на индекс и дату<br>г) отметку о контроле  |  |  |
| 21. Обоснование целей, причин издания приказа излагается   | а) в констатирующей части<br>б) в основной части<br>в) в распорядительной части<br>г) в одном из пунктов приказа   |  |  |
| 22. Документ, поясняющий положения плана, отчета, называется   | а) служебной справкой<br>б) объяснительной запиской<br>в) служебной запиской<br>г) докладной запиской  |  |  |
| 23. Ссылка на индекс и дату заполняется  | а) в инициативном письме<br>б) в гарантийном письме<br>в) в ответном письме<br>г) в письме-просьбе   |  |  |
| 24. Печатью удостоверяются   | а) письма-подтверждения<br>б) письма-приглашения<br>в) гарантийные письма<br>г) рекламное письмо   |  |  |
| 25. Документ,  | а) акт   |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это  | б) протокол<br>в) приказ<br>г) докладная записка   |  |  |
| 26. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения? | а) Правила<br>б) Инструкция<br>в) Устав<br>г) Положение  |  |  |
| 27. Исковое заявление - это   | а) требование о добровольном устранении нарушения законодательства<br>б) требование к компетентному органу о защите нарушенного права<br>в) документ адресованный должностному лицу<br>г) документ адресованный должностному лицу содержащий просьбу   |  |  |
| 28. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с                    | а) со всеми вновь принятыми работниками<br>б) с работниками, которые используют в работе материально-технические средства<br>в) работниками достигшими 18 летнего возраста и выполняющие работу связанную с хранением, обработкой, продажей, перевозкой ценностей<br>г) работниками не достигшими 18 летнего возраста и выполняющие работу связанную с хранением, обработкой, продажей, перевозкой ценностей |  |  |
| 29. Коммерческое письмо/ оферта   | а) посылается в случае, когда продавец желает сообщить покупателю о возможности заключить сделку на определенных условиях<br>б) служит для подтверждения получения каких-либо документов или материальных ценностей<br>в) этот вид письма используется для получения информации об объекте общих интересов.<br>г) напоминание о ранее договоренных поставках   |  |  |
| 30. Номенклатура дел - это  | а) систематизированный перечень всех дел организации<br>б) дела подготовленные для передачи в архив<br>в) дела организации заводимые с момента организации предприятия<br>г) это личные дела сотрудников организации   |  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 31. Личные карточки хранятся   | а) в личном деле сотрудников<br>б) в отдельной картотеке<br>в) выдаются на руки сотрудникам<br>г) у руководителя по направлению   |  |  |
| 32. В случае заполнения всей трудовой книжки   | а) выдается дополнительная книжка<br>б) выдается дубликат<br>в) выдается вкладыш<br>г) работник покупает новую трудовую книжку  |  |  |
| 33. Личное дело работника заводится на основании                                       | а) наличия приказа по личному составу<br>б) наличия трудовой книжки<br>в) наличия в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате<br>г) трудового договора   |  |  |
| 34. Прием на работу производится на основании  | а) распоряжения начальника отдела кадров<br>б) личного желания работника<br>в) личного заявления работника<br>г) характеристики   |  |  |
| 35. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...                         | а) осуществляет увольнение работников<br>б) определяет права и обязанности сотрудников<br>в) поощряет отличившегося работника<br>г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работе |  |  |
| 36. Распоряжение руководителя по выполнению задач, изложенных в документе, называется: | а) инструкцией<br>б) заверением<br>в) резолюцией<br>г) контролем  |  |  |
| 37. К какой группе документов относится протокол?                                      | а) к распорядительным<br>б) к личным<br>в) к справочно-информационным<br>г) к организационным   |  |  |
| 38. Реквизит служебного письма - это...  | а) часть текста письма<br>б) фирменный бланк<br>в) его отдельный элемент<br>г) штамп организации, написавшей письмо   |  |  |
| 39. Запись в трудовую книжку о приеме на работу делается на основании...               | а) заявления о приеме на работу<br>б) открытия лицевого счета<br>в) приказа о приеме на работу<br>г) подписания трудового договора  |  |  |
| 40. Номенклатура дел действует на протяжении ...                                       | а) в течение одного календарного года<br>б) до замены новой<br>в) в течение 5 лет<br>г) с момента создания организации  |  |  |
| 41. Документооборот – это...   | а) это все документы организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки  |  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>б) все внутренние документы организации</li> <li>в) все входящие и исходящие документы</li> <li>г) нормативные документы вышестоящих организаций</li> </ul>  |  |  |
| 42. Унификация документов – это...                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) приведение документов к единому образцу</li> <li>б) внедрение стандартов</li> <li>в) способ хранения документов</li> <li>г) распределение документов по направлениям</li> </ul>   |  |  |
| 43. Какие цели преследует регистрация документов?                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) контроль за исполнением документов</li> <li>б) учет документов, контроль за исполнением и поиск документов</li> <li>в) справочно-информационная работа</li> <li>г) формирование документов дела</li> </ul>                |  |  |
| 44. Что не является копией документа?                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) дубликат</li> <li>б) выписка из документа</li> <li>в) ксерокопия</li> <li>г) переписанный от руки документ</li> </ul>   |  |  |
| 45. На какие три потока делятся документы предприятия?             | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) централизованные, децентрализованные, смешанные</li> <li>б) входящие, исходящие внутренние</li> <li>в) внутренние, утверждаемые, рассматриваемые</li> <li>г) организационные, распорядительные, информационные</li> </ul> |  |  |
| 46. Заработную плату за заболевшего работника можно получить по... | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) личному заявлению</li> <li>б) по расписке</li> <li>в) по доверенности</li> <li>г) по распоряжению руководителя</li> </ul>   |  |  |
| 47. Проставление даты и индекса документа – это..                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) систематизация</li> <li>б) контроль</li> <li>в) архивирование</li> <li>г) регистрация</li> </ul>  |  |  |
| 48. В каком из бланков более полный перечень реквизитов            | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) общий бланк</li> <li>б) бланк письма</li> <li>в) бланк структурного подразделения</li> <li>г) бланк конкретного вида документа</li> </ul>   |  |  |
| 49. Кому адресуется заявление о приеме на работу                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) начальнику подразделения</li> <li>б) начальнику отдела кадров</li> <li>в) руководителю организации</li> <li>г) председателю трудового коллектива</li> </ul>   |  |  |
| 50. Кем подписывается гарантийное письмо?                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) составителем,</li> <li>б) руководителем</li> <li>в) руководителем и главным бухгалтером</li> <li>г) руководителем и секретарем</li> </ul>   |  |  |

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

### **5.1 Основная литература:**

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (02.03.2018).

Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кнБиблиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (02.03.2018).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека онлайн».

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя различные тематические аудио книги различных издательств. Контент ЭБС активно пополняется книгами и учебниками в

международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента.

## 5.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846> (02.03.2018).
2. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (02.03.2018).
3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (02.03.2018).
4. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (02.03.2018).
5. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (02.03.2018).
6. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (02.03.2018).
7. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: Учебное пособие, практикум по дисциплине : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. - ISBN 5-7764-0399-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954> (02.03.2018).
8. Мартынова, Е.В. Документоведение : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (02.03.2018).
9. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (02.03.2018).
10. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (02.03.2018).
11. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (02.03.2018).
12. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие для бакалавров / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры» ;

авт.-сост. А.С. Румянцева. - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. - 180 с. : табл. - Библиограф. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357> (02.03.2018).

13. Сенченко, П.В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-4332-0008- ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691> (02.03.2018).

14. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. - 95 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (02.03.2018).

### **5.3. Периодические издания:**

1. Вопросы экономики.
2. Деловой мир.
3. Коммерсант.
4. Коммерсант-Daily.
5. Мировая экономика и международные отношения.
6. Российский экономический журнал
7. Экономист.
8. Эксперт.

### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).**

1. <http://www.kremlin.ru>, - официальный сайт Правительства РФ
2. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
3. <http://www.krsdstat.ru> – официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.
4. <http://www.consultant.ru> Сайт «Консультант Плюс»
5. <http://www.garant.ru> Сайт «Гарант»

### **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).**

Общие рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в методических указаниях, которые составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Предназначены для студентов экономического факультета всех специальностей и направлений подготовки. Режим доступа: <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>.

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка студентов к сознательному восприятию преподаваемого материала. При подготовке студента к лекции необходимо, во-первых, психологически настроиться на эту работу, осознать необходимость ее систематического выполнения. Во-вторых, необходимо выполнение познавательно-практической деятельности накануне лекции (просматривание записей предыдущей лекции для восстановления в памяти ранее изученного материала; ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы).

Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать. Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминанию материала.

Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступить к записи содержания лекции. В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом.

При подготовке к занятиям семинарского типа следует использовать всю рекомендованную литературу. Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

На первом этапе подготовки к занятию семинарского типа следует внимательно прочитать конспект лекций, изучить лекционный материал, проблемы и вопросы, освещавшиеся на лекционных занятиях. При этом важно обратить внимание на научные категории, понятия, определения, которые использовал лектор для раскрытия содержания темы. После внимательного изучения конспекта лекций и уяснения смысла и содержания основных понятий и вопросов темы можно обращаться к научно-теоретическому изучению материала по данной теме, проблеме.

Во время занятия семинарского типа преподаватель опрашивает студентов по вопросам, заданным на данное занятие. Вопросы объявляются преподавателем на предыдущем семинарском занятии и, как правило, они коррелируются с вопросами, содержащимися в соответствующей теме учебной программы, но преподаватель вправе задать и некоторые другие вопросы, относящиеся к теме семинара и указать, на что студентам следует обратить особое внимание при подготовке к следующему занятию.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех студентов. В таких случаях у каждого студента имеется возможность проявить свои познания: дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику по рассматриваемому вопросу.

Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры, развитию профессиональных навыков.

Самостоятельная работа проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению при решении экономических задач в выбранной предметной области.

Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку к практическим занятиям, подготовку докладов-презентаций, подготовка к тестированию и решению задач, выполнению расчетно-графического задания, подготовку к текущему контролю.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы.

В ходе самоподготовки к семинарским занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов по тематике его исследования, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта исследования.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

Важнейшим элементом самостоятельной работы является подготовка к тестированию. Этот вид самостоятельной работы позволяет углубить теоретические знания и расширить практический опыт студента. Тестирование является инструментом проверки знания в

изучаемой области. При подготовке к решению тестов необходимо проработать основные категории и понятия дисциплины, обратить внимание на ключевые вопросы темы.

Подготовка доклада-презентации – закрепление теоретических основ и проверка знаний студентов по вопросам основ и практической организации научных исследований, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой. Подготовка презентации предполагает творческую активность слушателя, умение работать с литературой, владение методами анализа данных и компьютерными технологиями их реализации.

Для успешного освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующими индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

### **8.1 Перечень информационных технологий.**

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет.

### **8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

Электронно-библиотечная система (ЭБС) BOOK.ru,

Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE",

Электронная библиотечная система "Юрайт",

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>),

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>).

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

| №  | Вид работ           | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность  |
|----|---------------------|---|
| 1. | Лекционные занятия  | Лекционная аудитория 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, 4033Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО) MicrosoftOffice.  |
| 2. | Семинарские занятия | Специальное помещение 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (MicrosoftOffice), а также аудитории А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 515А, 516А.   |
| 3. | Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом | Лаборатория 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, 205А, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет.  |
| 4. | Групповые (индивидуальные) консультации              | Аудитория 224   |
| 5. | Текущий контроль, промежуточная аттестация           | Аудитория 520А, 207Н, 208Н, 209Н,212Н, 214Н, 201А,205А,А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А,2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (MicrosoftOffice ). |
| 6. | Самостоятельная работа                               | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.  |

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины

**Б1.В.03 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»** по направлению подготовки  
бакалавров «Экономика» для категории обучающихся по направленности (профилю)  
**«Экономика предприятий и организаций»** (заочной формы обучения),  
разработанного кафедрой **Экономики предприятия, регионального и кадрового  
менеджмента**  
ФГБОУ ВО «КубГУ»

Рабочая программа учебной дисциплины **«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»** содержит цели и задачи изучения дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ и по разделам дисциплины, содержание разделов дисциплины, перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, образовательные технологии, оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, методические указания для обучающихся, перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, характеристику материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденному Приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 №1327, ООП ВО, требованиям Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", учебному плану направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Рабочая программа учебной дисциплины содержит методические материалы междисциплинарного и проблемно - деятельностного характера, обеспечивающие связь теории с практикой, критериев оценки с планируемыми результатами. Рабочая программа учебной дисциплины является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО и ООП, обеспечивает решение оценочной задачи соответствия общих и профессиональных компетенций выпускника этим требованиям.

Кроме этого в программе приводится оценочный материал в тестовой форме. Задания для домашней контрольной работы позволяют оценить навыки приобретенные студентами при изучении дисциплины.

Список литературы включает те источники, которые имеются у студентов и в библиотеке университета, а также даны полезные ссылки в Интернет.

Заключение: Рабочая программа учебной дисциплины соответствует всем предъявляемым требованиям и может быть рекомендована к утверждению в представленном виде.

Директор ООО Атлас-НТС



Кутилина Т.Н.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины

**Б1.В.03 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»** по направлению подготовки  
бакалавров «Экономика» для категории обучающихся по направленности (профилю)  
**«Экономика предприятий и организаций»** (заочной формы обучения),  
разработанного кафедрой

**Экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента  
ФГБОУ ВО «КубГУ»**

Рабочая программа учебной дисциплины **«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»** содержит цели и задачи изучения дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ и по разделам дисциплины, содержание разделов дисциплины, перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, образовательные технологии, оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, методические указания для обучающихся, перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, характеристику материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденному Приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 №1327, ООП ВО, требованиям Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", учебному плану направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

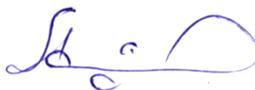
Рабочая программа учебной дисциплины содержит методические материалы междисциплинарного и проблемно - деятельностного характера, обеспечивающие связь теории с практикой, критериев оценки с планируемыми результатами. Рабочая программа учебной дисциплины является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО и ООП, обеспечивает решение оценочной задачи соответствия общих и профессиональных компетенций выпускника этим требованиям.

Кроме этого в программе приводится оценочный материал в тестовой форме. Задания для домашней контрольной работы позволяют оценить навыки приобретенные студентами при изучении дисциплины.

Список литературы включает те источники, которые имеются у студентов и в библиотеке университета, а также даны полезные ссылки в Интернет.

Заключение: Рабочая программа учебной дисциплины соответствует всем предъявляемым требованиям и может быть рекомендована к утверждению в представленном виде.

Доктор экономических наук,  
профессор ФГБОУ ВО КубГУ



Кизим А.А.