

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А. Хагуров

(подпись)

« 31 » мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки/специальность 38.04.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) / специализация Моделирование и оптимизация
бизнес-процессов

Форма обучения очная/заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.11 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 38.04.05 Бизнес-информатика

Программу составила:
Э.В. Кузьмина, доцент, к.п.н., доцент



Рабочая программа дисциплины Б1.В.11 Документационное обеспечение управления утверждена на заседании кафедры теоретической экономики протокол №9 «2» апреля 2024г.

Заведующий кафедрой Сидоров В.А



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол №9 «14» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета/института Дробышевская Л.Н.



Гончаров В.А., и.о. директора ООО «АРТРЕ», г. Краснодар

Пьянкова Н.Г., канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры «Математика и информатика» ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Краснодарский филиал

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Целью дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области современного документационного обеспечения предприятия при осуществлении им управленческих функций.

1.2 Задачи изучения дисциплины:

- знать основные правила подготовки документов и документооборота, работы с документами (корреспонденцией), их хранения и уничтожения;
- знать структуру подразделений и функциональные обязанности должностных лиц, участвующих в подготовке и работе с документами;
- знать организационную и электронно-вычислительную технику и средства связи, используемые при подготовке и работе с документами;
- изучить методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления для выявления состояния его системы в конкретной организации;
- научить выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества;
- выработать способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления в конкретной организации;
- применение методов работы с документами, в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов;
- владение стандартными прикладными пакетами программ (текстовые и графические редакторы, табличные процессоры, организаторы баз данных, экспертные программы, пакеты по математическому и статистическому анализу и др.);
- приобретение практических навыков работы с информационным и документационным обеспечением управления в конкретной области.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документальное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана 38.04.05 «Бизнес-информатика», магистерская программа «Моделирование и оптимизация бизнес-процессов».

Перечень предшествующих дисциплин, необходимых для ее изучения:

- Системный анализ и методы принятия управленческих решений;
- Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере;
- Управление взаимодействиями в бизнес-среде;
- Технологии личностного роста;
- Управление человеческими ресурсами;
- Управление изменениями.

Перечень последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом:

- Организация научно-исследовательской деятельности;
- Научно-исследовательская работа;
- Реализация процессного подхода при построении систем управления информационными технологиями предприятия;
- Оценка эффективности инвестиционных проектов.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (трудовые действия)</i>)
ПК-2 Способен исследовать и моделировать системы процессного управления	
ИПК-2.2. Проектирует структуру информационной системы управления на основе анализа и исследования бизнес-процессов организации.	<p>Знает основные правила подготовки документов и документооборота, работы с документами (корреспонденцией), их хранения и уничтожения.</p> <p>Умеет анализировать и контролировать административные регламенты компании</p> <p>Владеет: – навыками работы с документами, в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов; – навыками эффективного взаимодействия с участниками системы управления документами; – способностью составления материалов для проведения инструктажа, аттестации и сертификации сотрудников.</p>
ИПК-2.3. Предлагает проекты внедрения систем процессного управления организации и результаты их усовершенствования.	<p>Знает методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления для выявления состояния его системы в конкретной организации</p> <p>Уметь руководить проектами внедрения изменений</p> <p>Владеет: – навыками оказания методической помощи команде проекта внедрения системы процессного управления организации; – способностью выбирать и внедрять программное обеспечение для управления административными регламентами организации</p>
ИПК-2.4 Выстраивает графы соответствия требований и целевых показателей организации	<p>Знает организационную и электронно-вычислительную технику и средства связи, используемые при подготовке и работе с документами. Знает стандарты проведения аудитов систем менеджмента</p> <p>Умеет работать с документами и данными, подготавливать и проводить презентации</p> <p>Владеет: – способностью проводить аудит системы управления документами и находить пути ее совершенствования</p>
ИПК-2.5 Разрабатывает предложения по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления	<p>Знает правила разработки и оформления различных видов управленческой документации компании</p> <p>Умеет рационально организовать информационные и документационные потоки</p> <p>Владеет: – способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления в конкретной организации</p>
ИПК-3.4 Разрабатывает методики и	Знает правила разработки методического

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (трудовые действия)</i>)
регламенты трансформации процессной архитектуры организации	документооборота компании
	Умеет разрабатывать нормативные документы по процессной архитектуре организации
	Владеет: - навыками оказания методической консультации проектным командам, осуществляющим трансформацию процессной архитектуры организации

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице для **заочной** формы обучения

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная	очно-заочная	заочная
		семестр (часы)	семестр (часы)	семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	16,3			
Аудиторные занятия (всего):	16			16
занятия лекционного типа	4			4
практические занятия	12			12
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	83			83
<i>Контрольная работа</i>	10			10
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>				
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	73			73
Подготовка к текущему контролю	8,7			8,7
Контроль:				
Подготовка к зачету				
Общая трудоёмкость	час.	108		108
	в том числе контактная работа	16,3		16,3
	зач. ед	3		3

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице для **очной** формы обучения

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
Контактная работа, в том числе:	32,3	32,3

Аудиторные занятия (всего):		32	32
занятия лекционного типа		16	16
практические занятия		16	16
Иная контактная работа:		0,3	0,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		49	49
<i>Контрольная работа</i>		18	18
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10	10
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>		21	21
Контроль:		26,7	26,7
Подготовка к экзамену		-	-
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	32,3	32,3
	зач. ед	3	3

2.2 Содержание дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (*очная форма обучения*)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Документирование управленческой деятельности	24	4	4		16
2.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	24	4	4		16
3.	Организация работы с документами	29	6	6		17
	ИТОГО по разделам дисциплины	77				49
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0,3
	Подготовка к текущему контролю	-				26,7
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	16	16		76

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (*заочная форма обучения*)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Документирование управленческой деятельности	28	1	4		23
2.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	36	2	4		30
3.	Организация работы с документами	35	1	4		30
	ИТОГО по разделам дисциплины	99				83

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Количество часов			
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			0,3
	Подготовка к текущему контролю	8,7			8,7
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	4	12	92

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела(тем)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	<i>Раздел 1.</i> Документирование управленческой деятельности	Документы: история, понятие, классификация Свойства документов. Функции документов. Понятие системы документации. Нормативно-правовая база делопроизводства	Контрольные вопросы
2.	<i>Раздел 2.</i> Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Назначение унифицированной системы организационно-распорядительной документации Состав документов, вошедшие в УСОД Подготовка распорядительных документов. Виды распорядительных документов	Контрольные вопросы
3.	<i>Раздел 3.</i> Организация работы с документами	Организационная структура и функции службы делопроизводства Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы Инструкция по документированию управленческой деятельности Табель форм документов, применяемых в организации Технические средства, используемые в делопроизводств Работа с документацией по личному составу Работа с организационно-распорядительной документацией	Контрольные вопросы

Защита лабораторной работы (ЛР), расчетно-графического задания (РГЗ), коллоквиум (К), тестирование (Т), решение домашних задач (ДЗ).

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/лабораторные работы)

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	<i>Раздел 1.</i> Документирование управленческой деятельности	Документы: история, понятие, классификация Свойства документов. Функции документов. Понятие системы документации. Нормативно-правовая база делопроизводства	Коллоквиум
2.	<i>Раздел 2.</i> Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Назначение унифицированной системы организационно-распорядительной документации Состав документов, вошедшие в УСОД Подготовка распорядительных документов. Виды распорядительных документов	Коллоквиум
3.	<i>Раздел 3.</i> Организация работы	Организационная структура и функции службы	Коллоквиум

с документами	делопроизводства Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы Инструкция по документированию управленческой деятельности Табель форм документов, применяемых в организации Технические средства, используемые в делопроизводствах Работа с документацией по личному составу Работа с организационно-распорядительной документацией	
---------------	---	--

Защита лабораторной работы (ЛР), расчетно-графического задания (РГЗ), коллоквиум (К), тестирование (Т), решение домашних задач (ДЗ)

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов) не предусмотрена

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	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Выполнение расчетно-графических заданий	Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-2 Способен исследовать и моделировать системы процессного управления				
1	ИПК-2.2. Проектирует структуру информационной системы управления на основе анализа и исследования бизнес-процессов организации.	<p>Знает основные правила подготовки документов и документооборота, работы с документами (корреспонденцией), их хранения и уничтожения.</p> <p>Умеет анализировать и контролировать административные регламенты компании</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с документами, в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов; – навыками эффективного взаимодействия с участниками системы управления документами; – способностью составления материалов для проведения инструктажа, аттестации и сертификации сотрудников. 	Коллоквиум, доклады	Вопрос на экзамене 15 - 17, 25,33

	<p>ИПК-2.3. Предлагает проекты внедрения систем процессного управления организации и результаты их усовершенствования.</p>	<p>Знает методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления для выявления состояния его системы в конкретной организации Уметь руководить проектами внедрения изменений</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оказания методической помощи команде проекта внедрения системы процессного управления организации; - способностью выбирать и внедрять программное обеспечение для управления административными регламентами организации 	<p>Коллоквиум, доклады, тест</p>	<p>Вопрос на экзамене 1-40</p>
	<p>ИПК-2.4 Выстраивает графы соответствия требований и целевых показателей организации</p>	<p>Знает организационную и электронно-вычислительную технику и средства связи, используемые при подготовке и работе с документами. Знает стандарты проведения аудитов систем менеджмента Умеет работать с документами и данными, подготавливать и проводить презентации</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью проводить аудит системы управления документами и находить пути ее совершенствования 	<p>Коллоквиум, доклады, тест</p>	<p>Вопрос на экзамене 1-40</p>
	<p>ИПК-2.5 Разрабатывает предложения по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления</p>	<p>Знает правила разработки и оформления различных видов управленческой документации компании Умеет рационально организовать информационные и документационные потоки</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления в конкретной организации 	<p>Коллоквиум, доклады</p>	<p>Вопрос на экзамене 1-40</p>
<p>ПК-3 Способен проектировать архитектуру организации на основе выявления знаний о функционировании ее процессов</p>				

	ИПК-3.4 Разрабатывает методики и регламенты трансформации процессной архитектуры организации	Знает правила разработки методического документооборота компании Умеет разрабатывать нормативные документы по процессной архитектуре организации Владеет: - навыками оказания методической консультации проектным командам, осуществляющим трансформацию процессной архитектуры организации	Коллоквиум, доклады	Вопрос на экзамене 1-40
	ИПК-3.4 Разрабатывает методики и регламенты трансформации процессной архитектуры организации	Знает правила разработки методических документов Умеет разрабатывать методические и локальные нормативные акты по процессной архитектуре организации Владеет: - навыками разработки и внедрения методик и регламентов трансформации процессной архитектуры организации; - навыками оказания методической помощи проектным командам, осуществляющим трансформацию процессной архитектуры организации	Коллоквиум, доклады	Вопрос на экзамене 1-40

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

Примерный перечень вопросов и заданий
Семинар 1.

1. Назовите основные понятия документационного обеспечения управления
2. Дайте определение документа.
3. Дайте определение делопроизводства.
4. В чем разница между терминами «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?
5. Назовите компоненты ДУД.
6. Что такое документ и каковы его основные функции?
7. Назовите группы документов, отражающие вид деятельности.
8. Изложите специальные функции документа.
9. По каким признакам классифицируются документы?
10. Что такое управленческая документация? Каковы общие требования к ней?

11. Что понимается под системой документации?
12. Какие бывают системы документации?
13. Каково значение делопроизводства в современном мире?

Семинар 2.

Вопросы к семинару:

1. Что такое унификация форм документов? Дайте определение унифицированной формы документа (УФД) и унифицированной системы документации (УСД).
2. Каковы основные цели унификации документов?
3. Что учитывается при проведении унификации документов?
4. Дайте определение понятия «организационно-распорядительная документация».
3. Классификация ОРД. 4. ГОСТ Р 6.30-2003 – его назначение и область применения
6. В чем особенность УСОПД?
7. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
8. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
9. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
10. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
11. Что понимается под реквизитом документа?
12. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
13. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОПД?
14. Что устанавливает основной стандарт на УСОПД?
15. Какие приложения включены в ГОСТ Р 6.30-97?

Семинар 3.

I. Вопросы к семинару:

1. Какие вопросы должны быть решены при создании службы ДОУ?
2. От каких факторов зависит выбор формы организации работы с документами?
3. Какие наименования служб ДОУ установлены нормативно-методическими документами межотраслевого действия?
4. Какие типовые функции закреплены для службы ДОУ?
5. Какова типовая структура управления делами?
6. Какова структура канцелярии?
7. Назначение положения о службе ДОУ.
8. Каков порядок пересмотра положения?
9. Какую роль в организации работы службы ДОУ играет должностная инструкция?
10. Кто разрабатывает положение о службе ДОУ и должностные инструкции ее работникам?
11. Каков порядок пересмотра этих документов?
12. Назначение инструкции по делопроизводству. Состав ее разделов.

Практические задания.

Задание № 1. Составьте кроссворд по основным терминам делопроизводства, используя ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Критерии оценки: Количество набранных баллов: 5-6 - отлично. 4 - хорошо 3 - удовлетворительно 2 - неудовлетворительно

Задание № 2. Оформите и составьте резюме и автобиографию гражданина, претендующего на должность.

Задание № 3. Оформите и составьте заявление о приёме на работу.

Задание №4. Впишите в трудовой договор информацию о работодателе и кандидате на должность.

Задание № 5. Составьте приказ о приёме на работу гражданина.

Задание № 6. Оформите трудовую книжку работнику и внесите запись о приёме на работу.

Задание № 7. Составьте и оформите жалобу в коммерческую организацию. Зарегистрируйте жалобу

Задание 8. Составить письмо-запрос и письмо-ответ следующего содержания.

Коммерческий директор общества с ограниченной ответственностью "Визит", специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги и заинтересованного в расширении сферы их распространения апреля текущего года обратился с запросом к генеральному директору туристического агентства "Сказочный мир" К.Ш. Олешковичу о возможности организации туров в Скандинавские страны.

В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансфер, организацию питания, проведение экскурсий и другие услуги.

Письмо также содержало просьбу о рассмотрении вопроса организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней –Золотой Берег). Проект письма подготовила менеджер О.Б. Сиверская (тел.: 125-76-90), а подписал в тот же день коммерческий директор ООО С.П. Маркин.

В ответ на запрос С.П. Маркина генеральный директор туристической компании "Ска-зочный мир" подтвердил возможность организации туристических поездок в названные страны.

В ответном письме содержалась просьба к компании «Визит» представить точные сведения с указанием количества групп, срока пребывания в стране, рассматривались финансовые возможности желающих приобрести путевки. В письме был указан контактный телефон оператора А.Ш. Логиновой, которая владеет информацией по всем затронутым в переписке вопросам.

Задание 9. Оформите приказ о введении Инструкции по делопроизводству, используя трафаретный текст. В целях совершенствования работы с документами в организации и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в организации с _____.

2. Всем структурным подразделениям и работникам организации с _____ руководствоваться Правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

3. Секретарю _____ обеспечить тиражирование Инструкции и ее передачу в структурные подразделения предприятия до _____.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____.

Задание 10. Заполните таблицу, используя перечень документов с указанием сроков их хранения.

Дело	Признаки его формирования	Срок хранения	Статья по перечню
Переписка с УФНС по вопросам деятельности отдела за 2020 год			

Приказы директора ООО «Миг-Сервис» по основной деятельности			
Положение о юридическом отделе			
Квартальные планы работы юридического отдела			
Акты документальных ревизий, финансово-хозяйственной деятельности ООО «Миг-Сервис» и документы к ним			
Коллективный договор ООО «ДиО», заключенный между администрацией и профсоюзным комитетом			
Личные карточки рабочих и служащих ООО «Миг-Сервис»			
Журнал регистрации входящих документов			
Служебные записки юридического отдела за 2019- 2020 гг			

Задание 11. Заполните карточку личного приема гражданина.

Регистрационная карточка устных обращений граждан

Лицевая сторона

Дата _____
 ФИО заявителя _____
 Место его работы _____
 Должность _____
 Адрес _____
 Краткое содержание заявления _____

ФИО ведущего прием _____

Оборотная сторона

Кому и что поручено, дата _____

Результат рассмотрения заявления _____

Срок исполнения _____

Когда и кем дан ответ _____

Контрольная работа (1 вариант)

1. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций, – это

- а) Документоведение
- б) Делопроизводство
- в) Система документации
- г) Документирование
- д) Документооборот

2. Документы классифицируются по форме на...

- а) Внешние и внутренние
- б) Индивидуальные, типовые и т.д.
- в) Печатные, электронные и др.
- г) Организационные, распорядительные, справочные
- д) Нет правильного ответа

3. Деятельность по созданию документов называется ...

- а) Делопроизводство
- б) Документооборот
- в) Документирование
- г) Система документации

4. Зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать

- а) Реквизиты
- б) Бланки
- в) Документ
- г) РД
- д) Не знаю

5. Унификация – это

- а) приведение документов к единообразию
- б) приведение документов к определенным стандартам
- в) систематизация документов
- г) соответствие документов ГОСТу

6. Обязательный элемент оформления официального документа – это

- а) реквизит
- б) печать
- в) наименование документа
- г) подпись

7. Правила оформления реквизитов документа регламентируются

- а) ГОСТ Р 51141-98
- б) ГОСТ Р 6.30-2003

- в) ГСДОУ
- г) ОКУ

8. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, определяется как

- а) формуляр документа
- б) типовой формуляр
- в) формуляр-образец
- г) бланк документа

9. Набор реквизитов, идентифицирующих автора документа, определяется как

- а) формуляр документа
- б) типовой формуляр
- в) формуляр-образец
- г) бланк документа

10. Совокупность работ по созданию, регистрации, хранению, обработке и движению документов называется

- а) документооборот
- б) делопроизводство
- в) документирование
- г) документопоток

11. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

- а) Уголовным кодексом РФ;
- б) Трудовым кодексом РФ;
- в) Жилищным кодексом РФ.

12. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?

- а) Семейное положение;
- б) Место рождения работника;
- в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

13. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?

- а) Паспорт;
- б) Трудовая книжка;
- в) Сберегательная книжка.

14. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

- а) С 13 лет;
- б) С 16 лет;
- в) С 18 лет.

15. Кто не является стороной трудового договора?

- а) Работник;
- б) Работодатель;
- в) Государство.

16. Каких условий в трудовом договоре не существует?

- а) Обязательных;
- б) Дополнительных;
- в) Частных.

17. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

- а) Бессрочных;
- б) Срочных;
- в) Прерывистых.

18. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?

- а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения;
- б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения;
- в) Небрежность в одежде работника.

19. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчеты;
- е) письма.

20. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

21. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

22. По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

23. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

24. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

25. Какие два вида согласования документов существуют?

- а) внешнее;
- б) встречное;
- в) внутреннее;
- г) частное.

Задание №1. Составьте и оформите заявление.

Напишите заявление от старшего бизнес-аналитика управления оптимизацией бизнес-процессов Васильева Петра Александровича на имя генерального директора ООО «Гранд-Стар» С.А.Коновалова о предоставлении неиспользуемого отпуска с 17.10.2021

продолжительностью 17 календарных дней, с последующим увольнением по собственному желанию. Васильев в своём заявлении руководствуется ч. 2, ст. 127 ТК РФ. Дата подписания 05.10.2011. Оформите визу согласования начальника управления оптимизации бизнес процессов Семёнова В.П. о согласии (дата 15.10.2021).

Оформите резолюцию руководителя в которой он даёт распоряжение начальнику отдела кадров Тимофеевой Л.К. оформить отпуск с последующим увольнением. Дата резолюции 06.10.2021.

Контрольная работа (2 вариант)

1. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется;

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

2. Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка.

3. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?

- а) бланк письма;
- б) бланк структурного подразделения;
- в) общий бланк.

4. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

5. По какой схеме строится текст распорядительного документа?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

6. Общие функции официальных документов:

- а) информационная (документ создают для сохранения информации);
- б) социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- в) коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

7. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

8. Подписывает приказы

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составитель приказа.

9. Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека – это...

- а) документ;
- б) формуляр;
- в) система документации;
- г) бланк документа;
- д) компьютер.

10. Стандартизация – это...

- а) типизация форм документов;
- б) операция по обработке документов;
- в) реквизит документа;
- г) трафарет документа;
- д) нет правильного ответа.

11. Какие виды документов различают по месту составления?

- а) внешние и внутренние;
- б) индивидуальные, типовые;
- в) оригиналы, копии и подлинники;
- г) организационные, справочные;
- д) нет правильного ответа

12. Первая функция любого документа ...

- а) управленческая;
- б) познавательная;
- в) внутренние документы;
- г) информационная;
- д) не знаю

13. Документирование неразрывно связано с двумя компонентами – это...

- а) документирование и управление;
- б) документирование и организация работы с документами;
- в) документ и его юридическая сила;
- г) документирование и архив;
- д) нет правильного ответа.

14. Основным носителем деловой информации в делопроизводстве является ...

- а) компьютер;
- б) диски;
- в) магнитная лента;
- г) бумага;
- д) все вместе

15. Движение документов на предприятии с момента их создания или получения до окончания исполнения, отправки или сдачи в архив, – это ...

- а) документирование
- б) делопроизводство
- в) документооборот
- г) функция служб ДОУ
- д) прямоточность

16. Запись информации на различных носителях по установленным правилам – это...

- а) документоведение;
- б) документирование;
- в) документация;
- г) архив;
- д) нет правильного ответа

17. Обязательные элементы, необходимые для оформления официальных документов – это...

- а) стандарт;
- б) бланки;
- в) реквизиты;
- г) унифицированная система;
- д) нет правильного ответа

18. В каких документах указывают адресные данные предприятия?

- а) в любых;
- б) во внешних;
- в) в письмах, факсах, телеграммах;
- г) где это необходимо;
- д) не знаю

19. Отдельные надписи, являющиеся обязательными для официальных документов, – это...

- а) дубликат;
- б) копия;
- в) реквизиты;
- г) отметки реквизитов;
- д) не знаю

20. Какие основные реквизиты придают документу юридическую силу?

- а) это зависит от вида документа;
- б) подпись, дата и печать;
- в) гриф утверждения;
- г) подпись, дата, печать;
- д) печать

21. Какие варианты расположения реквизитов на бланках установлены стандартом?

- а) центрированное расположение
- б) угловое и продольное расположение
- в) нет такого стандарта
- г) не знаю

22. Исходя из функций, предусмотренных ОКУД, ОРД можно разделить на

- а) на две группы;
- б) на унифицированные системы;
- в) на четыре группы;
- г) на три группы;
- д) не разделяются

23. Какие виды бланков применяются на предприятиях?

- а) для каждого вида документа - свой бланк;
- б) бланк письма и общий бланк;
- в) только бланк письма;
- г) основные, вспомогательные;
- д) общий бланк предприятия

24. Отдельные надписи, являющиеся обязательными для официальных документов, – это...

- а) дубликат;
- б) копия;
- в) реквизиты;
- г) отметки реквизитов;
- д) не знаю

25. Где располагаются реквизиты "Эмблема предприятия" и "Наименование предприятия"?

- а) в верхней части листа - слева в углу или в центре;
- б) только в центре верхнего поля;
- в) в правом верхнем углу;
- г) друг под другом

Задание №1. Оформите и составьте приказ.

Составьте совместный приказ ООО «ДАКАД-МОНИТОРИНГ» и АО «Спутник» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «ДАКАД-МОНИТОРИНГ» и ЗАО «Спутник». В распорядительной части укажите документы, на которых необходимо использовать факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО «ДАКАД-МОНИТОРИНГ» и административного директора АО «Спутник». Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. История развития делопроизводства в России

1. Документ как понятие. Документ как система.

2. Классификации документов.

3. Понятие «системы документации».

4. Функциональные системы документов.

4. Значение документационного обеспечения управления.

5. Унифицированные системы документации

6. Системы электронного документооборота (СЭД).

7. Защита электронных документов

8. Классификаторы документированной информации.

9. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления.

10. Организация и технология работы с документами.

11. Оформление управленческих документов: общие требования; формат бумаги и поля; бланки документов.

12. Состав реквизитов, их характеристика.

13. Состав документов: требования к тексту документа.

14. Особенности языка и стиля служебных документов.

15. Особенности подготовки и оформления организационных документов.

16. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.

17. Особенности подготовки и оформления информационно – справочных документов.

18. Организация документооборота в бизнес-структурах.

19. Структура и функции подразделений по документационному управлению учреждений.

20. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

21. Общие правила регистрации документов.

22. Информационно-справочная работа с документами.
23. Организация контроля за исполнением управленческих документов.
24. Организация делопроизводства по письмам и обращениям граждан.
25. Организация текущего хранения документов.
26. Номенклатура дел.
27. Подготовка дел к архивному хранению.
28. Хранение документов в электронной форме.
29. Организационные формы ведения делопроизводства.
30. Задачи и функции службы ДОУ.
31. Использование новых технологий в документообороте.
32. Организационные структуры службы делопроизводства
33. Формы контроль за исполнением документов в управленческой деятельности: текущий, срокoвый, предупредительный и итоговый.
34. Требования к составлению и оформлению протоколов.
35. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
36. Требования к составлению и оформлению актов.
37. Требования к составлению и оформлению справок.
38. Требования к составлению и оформлению служебных писем. Разновидности писем.
39. Структура и функции подразделений по документационному управлению учреждений.
40. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

Тест для проведения промежуточной аттестации

1. Когда издаются распоряжения и указания?

- а) когда необходимо принять нормативный акт по основным вопросам организации.
- б) когда необходимо решить оперативные вопросы**
- в) издаются для организации исполнения постановлений, решений и приказов.
- г) А и Б вместе,
- д) Б и В вместе.

2. В какой очередности проводится внутреннее согласование проекта управленческого документа?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

3. По каким признакам классифицируются документы?

- А) по наименованию, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по виду оформления, по средствам фиксации
- Б) по объему, по имени составителя, по достоверности информации;
- В) А и Б.

4. Что является подлинником?

- А) копия документа;
- Б) документ, содержащий факсимиле;
- В) подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз.

5. Как в документе отражается реквизит «дата»?

- А) римскими цифрами;
- Б) арабскими цифрами;
- В) арабскими цифрами или словесно-цифровым способом.

7. На каких документах должна быть поставлена печать?

А) на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью;

Б) на документах, удостоверяющих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью;

В) на документах, удостоверяющих основные финансово-хозяйственные операции организации.

8. Какая особенность существует при оформлении «официального письма»?

- А) письмо оформляется на фирменном бланке организации;
- Б) не ставится название его вида;
- В) 2-й экземпляр остается в организации.

9. На какие части можно разделить «распоряжение»?

- А) на констатирующую и распоряжающую;
- Б) на констатирующую и постановляющую;
- В) на распоряжающую и постановляющую.

10. Что является «номенклатурой дел»?

А) систематизирующий перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

Б) каталог, в котором хранятся все оформленные в организации документы;

В) перечень оформленных в организации дел для внешнего пользования.

11. Как называется документ, передаваемый по каналам телеграфной связи?

- А) докладная записка;
- Б) приказ;
- В) телеграмма.

12. Для чего составляются «сопроводительные письма»?

А) для подтверждения получения документов и материалов-писем

Б) для выражения благодарности за что-либо;

В) для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей.

13. Кому может быть адресовано письмо-приглашение?

- А) конкретному лицу;
- Б) нескольким лицам;
- В) конкретному лицу, или нескольким лицам, или массовому адресату.

14. Что является рекламацией?

А) коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков;

Б) ответное письмо, подтверждающее возврат некачественного товара;

В) реклама произведенной продукции.

15. Из каких частей состоит «постановление»?

- А) констатирующей и поручающей;
- Б) констатирующей и распорядительной;
- В) поручающей и распорядительной.

16. Что является кодом предприятия по ОКПО?

- А) код организации по Российскому классификатору предприятий и организаций;
- Б) код организации по Российскому классификатору производства и организаций;
- В) код организации по Российскому классификатору производственных отраслей.

18. Какой срок хранения документов по личному составу?

- А) 10 лет; Б) 25 лет; В) 75 лет.

19. На какие части можно разделить текст актов?

- А) введение, констатирующую часть и выводы;
- Б) введение, поручающую и констатирующую части;
- В) введение и выводы.

20. Какие документы используются для документирования информационно-справочных материалов?

- А) письма, телеграммы, акты, рекламации;
- Б) справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы;
- В) справки, приказы, распоряжения.

21. К каким документам относится устав?

- А) организационным;
- Б) распорядительным;
- В) справочным.

22. Разновидностью каких писем являются договорные письма?

- А) сопроводительных;
- Б) писем-ответов;
- В) писем-просьб.

23. В каких случаях используется письмо-напоминание?

- А) когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения;
- Б) когда необходимо подтвердить получение документов и материалов;
- В) когда необходимо сообщить о каком-либо событии или факте.

24. Является ли «решение» правовым актом?

- А) является только распорядительным документом;
- Б) является актом управления;
- В) является распорядительным документом и правовым актом.

25. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему:

- а) приказ;
- б) заявление;
- в) указание;
- г) служебная записка?

26. В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»:

- а) Саратовский государственный художественный музей им. Радищева;
- б) ОАО «Альфа-банк»;
- в) Администрация Ленинского района Саратовской области;
- г) ООО «Ритуал-сервис»?

27. В каких документах необходим реквизит «печать»:

- а) приказ;
- б) устав;
- в) справка;
- г) указание?

28. Какие реквизиты включаются в состав реквизитов бланка письма

- а) адресат (получатель);
- б) место составления;
- в) наименование организации;
- г) дата и регистрационный номер?

29. Какой из этих документов относится к распорядительным документам:

- а) объяснительная записка;
- б) постановление;
- в) инструкция;
- г) письмо?

30. В каких случаях согласование наименования документа заголовка к тексту документа верно:

- а) письмо для участия в выставке;
- б) акт по приему оборудования;
- в) должностная инструкция главному специалисту;
- г) докладная записка о выявлении нарушений.

31. Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека - это...

- А) Документ
- Б) Формуляр
- В) Система документации
- Г) Бланк документа
- Д) Компьютер

32. Какие виды документов различают по месту составления?

- А) Внешние и внутренние
- Б) Индивидуальные, типовые, трафаретные

- В) Оригиналы, копии и подлинники
- Г) Организационные, распорядительные, справочные

43. Чем оригинал отличается от подлинника?

- А) Подлинник составлен по форме и подписан
- Б) Подлинник - это один из видов оригинала
- В) Оригинал составлен по форме и подписан
- Г) Ничем

44. Рекламные объявления и "паблик релейшенз" относятся к группе ...

- А) трафаретных документов
- Б) документации материально-технического снабжения и сбыта
- В) справочно-информационных документов
- Г) финансово-расчетных документов
- Д) индивидуальных документов

45. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

- А) организационным документам
- Б) справочно-информационным документам
- В) распорядительным документам
- Г) внешним документам

46. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

- А) Угловое
- Б) Продольное
- В) Это не имеет никакого значения
- Г) Не знаю

47. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?

- А) Реквизиты дублируются на иностранном языке
- Б) Реквизиты пишут на английском языке
- В) Адрес пишется по-русски, но по правилам страны - получателя
- Г) Нет особенностей

48. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

- А) - трудовой книжкой
- Б) - кодексом законов о труде
- В) - приказом по личному составу
- Г) - трудовым контрактом (договором)
- Д) - должностной инструкцией

49. На кого заводится личное дело?

- А) на руководителей и ответственных исполнителей
- Б) - на каждого работника
- В)- на нарушителей трудовой дисциплины
- Г) - на клиентов фирмы
- Д) - по усмотрению администрации предприятия

50. Структура службы делопроизводства учреждения зависит от...

- А) категории учреждения
- Б) количества документов
- В) применения механизации и автоматизации
- Г) интенсивности документооборота

51. Инструкция о делопроизводстве утверждается...

- А) ответственным за делопроизводство лицом
- Б) начальником канцелярии
- В) руководителем предприятия
- Г) секретарем-референтом

52. Первичная обработка входящих документов должна осуществляться...

- А) в течение суток
- Б) в день поступления
- В) по мере поступления
- Г) в течение рабочей недели
- Д) в зависимости от важности документа

53. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты - это

- А) систематизация
- Б) регистрация
- В) архивирование
- Г) каталогизация

54. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:

- А) Порядковый номер в пределах данной группы документов
- Б) Порядковый номер и индекс по номенклатуре дел
- В) Классификатор корреспондента
- Г) Дату регистрации

55. Трудоемкость поиска документа и дублирование регистрации - это недостатки ...

- А) журнальной формы регистрации
- Б) карточной формы регистрации
- В) неавтоматизированной формы регистрации
- Г) децентрализованной схемы делопроизводства

56. Номенклатура дел - это ...

- А) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- Б) список всех дел, имеющихся на предприятии
- В) перечень дел для передачи в архив
- Г) список особо важных документов

57. Перед сдачей документов на архивное хранение следует...

- А) сгруппировать и подшить документы в папки
- Б) оформить и описать дела
- В) составить опись документов и переплести их

Г) систематизировать и уточнить документы

Д) скопировать особо важные документы

Критерии оценивания результатов обучения

Освоение дисциплины предполагает две основные формы контроля – текущая и промежуточная аттестация.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы и предполагает овладение материалами лекций, литературы, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых работ, решение практических задач и иных заданий для самостоятельной работы студентов. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Он предназначен для оценки самостоятельной работы слушателей по решению задач, выполнению практических заданий, подведения итогов тестирования. Оценивается также активность и качество результатов практической работы на занятиях, участие в дискуссиях, обсуждениях и т.п. Индивидуальные и групповые самостоятельные, аудиторные, контрольные работы по всем темам дисциплины организованы единообразным образом. Для контроля освоения содержания дисциплины используются оценочные средства. Они направлены на определение степени сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация студентов осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала, предполагает контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умения и навыков, определяемых по ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

Критерии оценивания по экзамену:

– «оценка **«отлично»** ставится в том случае, если дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по дисциплине демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием специальных терминов. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. Задача решена верно (практическое задание выполнено верно);

– оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием специальных терминов. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. Допущены незначительные ошибки при решении задачи (выполнении практического задания);

– оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Допущены ошибки при решении задачи;

– оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, экономическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Задача не решена (практическое

задание не выполнено).

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1 Основная литература:

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 09.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4499- 0436-2. - Текст: электронный

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/438586>

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/413255> <https://urait.ru/bcode/413255>

5.2. Периодические издания:

1. Делопроизводство и документооборот на предприятия
2. Делопроизводство.
3. Кадровые решения.
4. Секретарь-референт.
5. Справочник секретаря и офис-менеджера.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

15. Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/page/2>

<https://wss-consulting.ru/solutions/ecm/kadrovyy->

16. Справочник секретаря и офис-менеджера <https://www.sekretariat.ru/>

17. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) дисциплине

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса подготовки. Дисциплину рекомендуется изучать путем систематической проработки лекционного материала, самостоятельной проработки рекомендуемой литературы, руководств и методических указаний к выполнению практических занятий. Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области финансового инструментария.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, контрольная работа.

В часы, отведенные для самостоятельной работы, студенты под руководством преподавателя обязаны выполнять индивидуальные практические задания, полученные на практических занятиях. При выполнении этих заданий необходимо использовать теоретический материал, делать ссылки на соответствующие формулы, проверять выполнимость предпосылок, необходимых для применения того или иного метода.

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, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

	<p>коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p>