

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе:  
/П.Б. Акмаров/  
" 11 " 09 20 17 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

**Специальность:** «Экономическая безопасность»

**Квалификация выпускника:** экономист

**Форма обучения -** очная, заочная

Ижевск 2017

## Содержание

1. Наименование дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 2.1 Перечень компетенций по дисциплине**
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
  - 4.1 Структура и содержание дисциплины (модуля)
  - 4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий
    - 4.2.1 Структура дисциплины (очная форма)
    - 4.2.2 Структура дисциплины (заочная форма)
    - 4.2.3 Матрица формируемых дисциплиной компетенций
  - 4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)
    - 4.3.1 Практические занятия(семинары) на очном
    - 4.3.2 Практические занятия(семинары) на заочном
- 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
  - 5.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля**
    - 5.1.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (очная форма обучения)
    - 5.1.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (заочная форма обучения)
  - 5.2 Перечень заданий для входящего контроля**
  - 5.3 Перечень вопросов для компьютерного тестирования
  - 5.4 Примеры контрольных работ ( для заочной формы обучения)
  - 5.5 Перечень заданий к выполнению расчетно-аналитической работы**
  - 5.6 Перечень вопросов для самоконтроля
  - 5.7 Темы для рефератов, докладов, статей и других видов самостоятельной творческой активности студентов (научно – исследовательская работа (НИРС))
  - 5.8 Вопросы к зачету
  - 5.9 Экзаменационные вопросы
  - 5.10 Рекомендуемый перечень вопросов для вынесения на государственный экзамен**
6. Образовательные технологии
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (представлен в приложении 1)
8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля)
  - 8.1 Основная литература
  - 8.2 Дополнительная литература
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)
10. Методические указания по освоению дисциплины
11. Перечень информационных технологий, включая перечень информационно – справочных систем (при необходимости)
12. Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине(модулю)

Приложение 1

Лист регистрации изменений

# **1 Наименование дисциплины: «Документирование управленческой деятельности»**

## **1.1 Цели и задачи изучения дисциплины**

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся знания правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы экономистов.

Основными задачами курса являются:

- изучить сведения об истории и организации служб реализующих функции документационного обеспечения управления, перспективах их развития и совершенствования.
- ознакомить с необходимой информацией в вопросах экспертизы ценности документов.
- освоить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

По результатам изучения дисциплины студент должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета, включает:

- обеспечение экономической безопасности общества, государства и личности, субъектов экономической деятельности;
- обеспечение законности и правопорядка в сфере экономики;
- судебно-экспертную деятельность по обеспечению судопроизводства, предупреждения, раскрытия и расследования правонарушений в сфере экономики;
- экономическую, социально-экономическую деятельности хозяйствующих субъектов, экономических, финансовых, производственно-экономических и аналитических служб организаций, государственных и муниципальных органов власти, конкурентную разведку;
- экономическое образование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета, являются:

общественные отношения в сфере обеспечения законности и правопорядка, экономической безопасности;

события и действия, создающие угрозы экономической безопасности;

свойства и признаки материальных носителей розыскной и доказательственной информации;

поведение хозяйствующих субъектов, их затраты, риски и результаты экономической деятельности, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу специалитета

расчетно-экономическая и проектно-экономическая;

контрольно-ревизионная;

информационно-аналитическая;

экспертно-консультационная;

организационно-управленческая;

научно-исследовательская.

При разработке и реализации программы специалитета образовательная организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится специалист и выбирает специализацию исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов образовательной организации.

Выпускник, освоивший программу специалитета, готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа специалитета:

*- расчетно-экономическая и проектно-экономическая деятельность:*

формирование системы качественных и количественных критериев экономической безопасности, индикаторов порогового или критического состояния экономических систем и объектов;

подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы, разработка и обоснование системы экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

разработка экономических разделов планов организаций;

подготовка заданий и разработка проектных решений, методических и нормативных документов;

*- контрольно-ревизионная деятельность:*

контроль формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетов государственных внебюджетных фондов,

бюджетных смет, предупреждение, выявление и пресечение нарушений при формировании и использовании государственных и муниципальных ресурсов;

оценка эффективности систем внутреннего контроля и аудита в государственных и муниципальных органах, организациях;

*-информационно-аналитическая деятельность:*

поиск и оценка источников информации, анализ данных, необходимых для проведения экономических расчетов;

мониторинг текущего экономического и финансового состояния хозяйствующих субъектов на предмет надежности ресурсного потенциала, стабильности и устойчивости их деятельности;

мониторинг экономических процессов, сбор, анализ и оценка информации, имеющей значение для обеспечения экономической безопасности;

выявление экономических рисков и угроз экономической безопасности;

обработка массивов статистических данных, экономических показателей, характеризующих социально-экономические процессы в соответствии с поставленной задачей, анализ, интерпретация, оценка полученных результатов и обоснование выводов;

оценка экономической эффективности проектов;

моделирование экономических процессов в целях анализа и прогнозирования угроз экономической безопасности;

информационно-аналитическое обеспечение предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования экономических и налоговых преступлений;

мониторинг взаимосвязи экономических процессов и динамики правонарушений и преступлений;

*-экспертно-консультационная деятельность:*

производство судебных экономических экспертиз;

производство исследований по заданиям правоохранительных органов и других субъектов правоприменительной деятельности;

экспертная оценка финансово-хозяйственной деятельности организации с целью определения сложившейся финансовой ситуации;

оценка факторов риска, способных создавать социально-экономические ситуации критического характера;

прогноз возможных чрезвычайных социально-экономических ситуаций, разработка и осуществление мероприятий по их предотвращению или смягчению;

оценка возможных экономических потерь в случае нарушения экономической и финансовой безопасности и определение необходимых компенсационных резервов;

экономическая экспертиза нормативных правовых актов;

разработка методических рекомендаций по обеспечению экономической безопасности бизнеса;

консультирование по вопросам выявления потенциальных и реальных угроз экономической безопасности;

*-организационно-управленческая деятельность:*

организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач;

*-научно-исследовательская деятельность:*

проведение прикладных научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

Непосредственно при изучении дисциплины выпускник готовится к видам деятельности:

- расчетно- экономическая и проектно- экономическая;

-информационно- аналитическая;

- экспертно- консультационная;

- научно- исследовательская.

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

В процессе освоения дисциплины студент осваивает и развивает следующие компетенции:

Способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации – ОК-12

Способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности - ПК-44.

### **В результате изучения дисциплины студент должен:**

Иметь представление во-первых, освоить современные теории и практики организации и управления делопроизводства в управленческой деятельности, знание нормативно-законодательной литературы, функциями в процессах управленческой деятельности (понятийный аппарат, методология).

Студент должен знать сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов; основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственные нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления.

Уметь: использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов; оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными норма-

тивными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.

Владеть: навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними; разрабатывать документы в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и других ограничений.

## 2.1. Перечень компетенций

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-12	Способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	- сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов; - основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственные нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления;	- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;	- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.
ПК-44	Способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	- формы организации работы с документами; - порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с об-	- оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документа-	разрабатывать документы в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и других ограничений

		ращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами; - современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления.	ми, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.	
--	--	---	---	--

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность», дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части.

Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности, теоретические основы понятий, их ориентации в основах управленческой деятельности с представлением о возможностях и приобретением основных практических навыков применения, овладением в необходимом объеме умениями в сферах документационного управления, разработки необходимых документов.

Освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» требует предварительного успешного освоения дисциплин: «История», «Философия», «Мировая экономика и международные экономические отношения».

Освоение документирования управленческой деятельности необходимо для последующего успешного освоения дисциплин по специальности Экономическая безопасность – «Управление организацией (предприятием)», «Информационная безопасность организаций» .

Смежные дисциплины способствуют уяснению сущности различных уголовно – правовых институтов, «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», «Судебная экономическая экспертиза», «Уголовный процесс».

#### Содержательно-логические связи дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности»

Содержательно-логические связи
и название учебных дисциплин (модулей), практик



на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Философия История Мировая экономика и международные экономические отношения	Управление организацией (предприятием) Судебная экономическая экспертиза Информационная безопасность организаций

**4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость составляет 3 зач.ед. (108 часов), зачет.

Вид учебной работы, часов	Форма обучения	
	очная	заочная
	Семестр 4	2
1.Аудиторная работа, всего:	52	12
Лекции	20	6
Лабораторный практикум		
Практические занятия	32	6
2.Самостоятельная работа студентов (СРС):	56	92
-рефераты - контрольная работа -самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала, учебников и учебно-методических пособий, подготовка к практическим занятиям и пр.)	56	92
Промежуточная аттестация: зачет		4
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

**5.1 Структура дисциплины**

5.1.1 -1 Структура дисциплины (очная форма обучения)

№ п/п	Семестр	Недели семестра	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					СРС	Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам) КРС
				всего	лекция	практические занятия	лаб. практикум	семинары		
1	4	1	<b>Модуль 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	8			<b>8</b>	
		1	Предмет, метод, цели и задачи курса.	5	1	2			2	Экспресс-опрос на лекции
		2	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	5	1	2			2	Экспресс-опрос на лекции
		3	Организация службы делопроизводства (ДОУ)	6	2	2			2	Проверочная работа
			Классификация документов. Функции документов.	6	2	2			2	Экспресс-опрос на лекции
2	4	4	<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>16</b>			<b>24</b>	
		4	Требования к оформлению бланков и реквизитов	7	2	2			3	Экспресс-опрос на лекции
		4	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	7	2	2			3	Тестирование
3	4	5	<b>Модуль 3. Составление и оформление отдельных видов документов</b>	6	1	2			3	
		5	Организационно-правовые документы	6	1	2			3	Составление документов
		6	Распорядительные документы	6	1	2			3	Письм. опрос
		7	Информационно-справочные документы	6	1	2			3	Проверочная работа
		8	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	6	1	2			3	Проверочная работа
		8	Переписка. Разновидности деловых писем	6	1	2			3	Проверочная работа
		9	<b>Модуль 4. Технологии делопроизводства</b>	<b>37</b>	<b>5</b>	<b>8</b>			<b>24</b>	
		9	Документооборот	5	0,5	2			6	Тест
		9	Типовые технологии обработки поступающих документов	4	0,5	2			4	Проверочная работа
		9	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	4	0,5	2			4	Тестирование
		9	Обработка отправляемой корреспонденции	4	0,5	2			4	Проверочная работа
	9	Регистрация документов, контроль за	4	0,5				2		

		исполнением документов и принятых решений							Тестирование
	9	Конфиденциальные документы	4	0,5				2	Проверочная работа
	9	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	0,5				2	Тестирование
	9	Хранение документов	2	0,5					Тестирование (допуск к зачету)
Итого			108	20	32			56	

### 5.1.1 -2 Структура дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п	Семестр	Недели семестра	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам) КРС	
				всего	лекция	практические занятия	лаб. практикум	семинары		СРС
1	2		<b>Модуль 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)</b>	22	1	1			20	Экспресс-опрос на лекции
2	2		<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>	24	2	2			20	Экспресс-опрос на лекции
3	2		<b>Модуль 3. Составление и оформление отдельных видов документов</b>	28	2	2			24	Составление документов
	2		<b>Модуль 4. Технологии делопроизводства</b>	30	1	1			28	Составление документов
			Промежуточная аттестация						4	Зачет
Итого				108	6	6			92 и4	

### 5.1.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (вместо цифр – шифр и номер компетенции из ФГОС ВПО)		
		ОК-12	ПК-44	общее количество компетенций
<b>Модуль 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)</b>	22	*		2

Предмет, метод, цели и задачи курса.	5	*		1
Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	5	*		2
Организация службы делопроизводства (ДОУ)	6			1
<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>	6	*	*	2
Классификация документов. Функции документов.	50	*		1
Требования к оформлению бланков и реквизитов	7	*	*	2
Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	7		*	2
<b>Модуль 3. Составление и оформление отдельных видов документов</b>	6	*	*	2
Организационно-правовые документы	6		*	1
Распорядительные документы	6		*	1
Информационно-справочные документы	6	*	*	2
Документы, передаваемые по каналам электросвязи	6	*	*	2
Переписка. Разновидности деловых писем	6	*	*	2
<b>Модуль 4. Технологии делопроизводства</b>	36	*	*	2
Документооборот	5	*	*	2
Типовые технологии обработки поступающих документов	4	*	*	2
Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	4	*	*	2
Обработка отправляемой корреспонденции	4	*	*	2
Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	4	*	*	2
Конфиденциальные документы	4	*	*	2
Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	*	*	2
Хранение документов	2		*	1

### 5.1.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Название раздела	Содержание раздела
	<b>Модуль 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства</b>	
1	Предмет, метод, цели и за-	Раскрыть объект и предмет дисциплины, основные

	дачи курса.	термины и определения.
2	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
3	Организация службы делопроизводства ДУД	Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства.
<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>		
7	Классификация документов. Функции документов.	Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.
8	Требования к оформлению бланков и реквизитов	Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.
9	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.
<b>Модуль 3. Составление и оформление отдельных видов документов</b>		
15	Организационно-правовые документы	Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
16	Распорядительные документы	Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.
17	Информационно-справочные документы	Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.
18	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма.
	Переписка. Разновидности деловых писем	Разновидности деловых писем (4 часа) бщая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.
<b>Модуль 4. Технологии делопроизводства</b>		
	Документооборот	Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.
	Типовые технологии обра-	Этапы прохождения поступающих документов. Прием до-

ботки поступающих документов	кументов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Обработка отправляемой корреспонденции	Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.
Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.
Конфиденциальные документы	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.
Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов документов. Электронный документооборот.
Хранение документов	Назначение и возможности Интернет. Организация взаимодействия в сети Интернет. Адресация в Интернет. Подключение к Интернету. Электронная почта. Телеконференции. Файловые архивы. Технологии WWW. Интерактивное общение в Интернет.
Документооборот	Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел. Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. Оформление дел для оперативного хранения. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Технологии архивного хранения.

## 5.2 Содержание практических занятий и лабораторного практикума

### 5.2.1 Практические занятия

№	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий
<b>Модуль 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)</b>		
1	Предмет, метод, цели и задачи курса.	Определение управления и управленческой деятельности.
2	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
3	Организация службы делопроизводства (ДОУ)	Основные требования к организации службы.
<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>		
4	Классификация документов. Функции документов.	Основные термины. Классификация, стандартизация и унификация документов. Виды организации ДОУ.
<b>Модуль 3. Составление и оформление отдельных видов документов</b>		
5	Организационно-правовые документы	Составление штатного расписания.
6	Распорядительные документы	Составление приказа по основной деятельности.
7	Информационно-справочные документы	Составление протокола и акта. Составление докладной и объяснительной записок.
8	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма.
9	Переписка. Разновидности деловых писем	Составление гарантийного письма Деловая игра: «Вам письмо»
<b>Модуль 4. Технологии делопроизводства</b>		
10	Документооборот	Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.
11	Типовые технологии обработки поступающих документов	Регистрация исходящих документов
12	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	Регистрация входящих документов
13	Обработка отправляемой корреспонденции	Электронная регистрация документов
14	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	Отправка и получение электронной почты
15	Конфиденциальные документы	Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.

16	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Электронный документооборот.
17	Хранение документов	Составление номенклатуры дел. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
18	Документооборот	Формирование документов в дело

### 5.2.2 Практические занятия (заочная форма обучения)

№	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий
<b>Модуль 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)</b>		
1	Предмет, метод, цели и задачи курса.	Определение управления и управленческой деятельности.
2	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
3	Организация службы делопроизводства (ДОУ)	Основные требования к организации службы.
<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>		
4	Классификация документов. Функции документов.	Основные термины. Классификация, стандартизация и унификация документов. Виды организации ДОУ.
<b>Модуль 3. Составление и оформление отдельных видов документов</b>		
5	Организационно-правовые документы	Составление штатного расписания.
6	Распорядительные документы	Составление приказа по основной деятельности.
7	Информационно-справочные документы	Составление протокола и акта. Составление докладной и объяснительной записок.
8	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма.
9	Переписка. Разновидности деловых писем	Составление гарантийного письма. Деловая игра "Вам письмо..."
<b>Модуль 4. Технологии делопроизводства</b>		
10	Документооборот	Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.
11	Типовые технологии обработки поступающих документов	Регистрация исходящих документов
12	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	Регистрация входящих документов



13	Обработка отправляемой корреспонденции	Электронная регистрация документов
14	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	Отправка и получение электронной почты
15	Конфиденциальные документы	Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.
16	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Электронный документооборот.
17	Хранение документов	Составление номенклатуры дел. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
18	Документооборот	Формирование документов в дело

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

1. Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности»
2. Инструкция по работе с информационно-справочными системами
3. Задания, приведенные в литературе и порядок их выполнения (по заданию преподавателя)
4. Документирование управленческой деятельности. Учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине О.В. Абашева, 2020. Режим доступа: [portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=24534](http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=24534)

### 6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

#### 6.1.1-1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (очная форма обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	<b>Модуль 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)</b>			
1	Предмет, метод, цели и задачи курса.	1	Работа с учебной литературой, подготовка к лекции	
2	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	1	Работа с учебной и нормативной литературой	Опрос
3	Организация службы делопроизводства (ДОУ)	4	Работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	
	<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>			
5	Классификация документов.	3	Решение задач по теме	Проверочная работа

	Функции документов.			
6	Требования к оформлению бланков и реквизитов	2	Работа с учебной литературой, подготовка выводов по таблицам рабочей тетради. Подготовка материалов по курсовой работе	Экспресс-опрос на лекции
7	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	2	Работа с учебной литературой, подготовка выводов по теме	Проверка знаний во время практических занятий
<b>Модуль 3. Составление и оформление отдельных видов документов</b>				
8	Организационно-правовые документы	2	Работа с учебной литературой, подготовка выводов по теме	Проверка заданий во время практических занятий
9	Распорядительные документы	4	Работа с учебной литературой, подготовка выводов	Проверка знаний во время практических занятий
10	Информационно-справочные документы	4	Работа с учебной литературой, доклады по теме	Проверка заданий
11	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	2	Работа с учебной литературой, подготовка выводов по вопросам	Проверка знаний во время практических занятий
12	Переписка. Разновидности деловых писем	4	Работа с учебной литературой, подготовка ответов по вопросам зачета	Тестирование
<b>Модуль 4. Технологии делопроизводства</b>				
13	Документооборот	2	Работа с учебной литературой, по теме	Проверка заданий
14	Типовые технологии обработки поступающих документов	2	Работа с учебной литературой, по теме	Предварительная проверка знаний
15	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	2	Работа с учебной литературой, по теме	Проверка знаний во время практических занятий
	Обработка отправляемой корреспонденции		Работа с учебной литературой, по теме	
	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений		Работа с учебной литературой, по теме	
	Конфиденциальные документы		Работа с учебной литературой, по теме	
	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		Работа с учебной литературой, по теме	
	Хранение документов	4	Работа с учебной литературой, подготовка выводов по теме	Тестирование (допуск к экзамену)

### 6.1.1-2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (заочная форма обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	<b>Модуль 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)</b>			
1	Предмет, метод, цели и задачи курса.	20	Работа с учебной литературой, подготовка к лекции	
2	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)		Работа с учебной и нормативной литературой	Опрос
3	Организация службы делопроизводства (ДОУ)		Работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	
	<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>			
5	Классификация документов. Функции документов.	20	Решение задач по теме	Проверочная работа
6	Требования к оформлению бланков и реквизитов		Работа с учебной литературой, подготовка выводов по таблицам рабочей тетради. Подготовка материалов по курсовой работе	Экспресс-опрос на лекции
7	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов		Работа с учебной литературой, подготовка выводов по теме	Проверка знаний во время практических занятий
	<b>Модуль 3. Составление и оформление отдельных видов документов</b>			
8	Организационно-правовые документы	24	Работа с учебной литературой, подготовка выводов по теме	Проверка заданий во время практических занятий
9	Распорядительные документы		Работа с учебной литературой, подготовка выводов	Проверка знаний во время практических занятий
10	Информационно-справочные документы		Работа с учебной литературой, доклады по теме	Проверка заданий
11	Документы, передаваемые по каналам электросвязи		Работа с учебной литературой, подготовка выводов по вопросам	Проверка знаний во время практических занятий
12	Переписка. Разновидности деловых писем		Работа с учебной литературой, подготовка ответов по вопросам зачета	Тестирование
13	<b>Модуль 4. Технологии делопроизводства</b>			
13	Документооборот		Работа с учебной литературой, по теме	Проверка заданий
14	Типовые технологии обработки поступающих документов		Работа с учебной литературой, по теме	Предварительная проверка знаний
15	Внутренний документооборот, культура работы с доку-		Работа с учебной литературой, по теме	Проверка знаний во время практических

	ментами на рабочих местах	24		занятий
	Обработка отправляемой корреспонденции		Работа с учебной литературой, по теме	
	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений		Работа с учебной литературой, по теме	
	Конфиденциальные документы		Работа с учебной литературой, по теме	
	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		Работа с учебной литературой, по теме	
	Хранение документов		Работа с учебной литературой, подготовка выводов по теме	Тестирование (допуск к экзамену)

## 6.2 Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

### Перечень вопросов для компьютерного тестирования

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:
  1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
  2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
  3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
  1. Первый или единственный экземпляр документа.
  2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Юридическая сила документа – это:
  1. Особенности внешнего оформления документа.
  2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
  3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
  1. Да.
  2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
  3. Нет.
5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
  1. Гриф утверждения.
  2. Печать.
  3. Отметка о заверении копии.
  4. Виза согласования.
  5. Подпись.
6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
  1. Открытое акционерное общество.

2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».
7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
  1. Место составления или издания документа.
  2. Заголовок к тексту.
  3. Наименование организации.
  4. Товарный знак (знак обслуживания).
  5. Наименование вида документа.
  6. Адресат.
  7. Справочные данные об организации.
8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
  1. На подлиннике, отправляемом адресату.
  2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. Какой реквизит оформлен неправильно?
  1. Наименование организации-автора.
  2. Справочные данные об организации.
  3. Дата документа.
  4. Регистрационный номер документа.
  5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство  
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»

Загородное ш., 5, Москва, 118365  
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00  
ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

Исполнительному директору  
Российско-швейцарского  
совместного предприятия  
«Russian Trust & Trade Ltd.»

г-ну Г.П. Сидорову  
Волоколамское ш., 10,  
Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

<p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>
--	--

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.
12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?
  1. О договоре поставки.
  2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2015 № 45/67.

3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- |                                |         |              |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор        | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- |                                 |         |              |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор        | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

- |   |  |
|---|--|
| 1. Кравцову М.П.<br>Прошу подготовить заключение<br>к 18.04.2015.<br>Подпись руководителя<br>10.04.2015 | 2. Кравцову М.П.<br>Прошу рассмотреть.<br>Подпись руководителя<br>10.04.2015 |
|---|--|

18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.
2. Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.
22. Документооборот – это:
  1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
  2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
  3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
  1. Да.
  2. Нет.
24. Какой документ относится к нерегистрируемым?
  1. Письмо-запрос.
  2. Жалоба гражданина.
  3. Сопроводительное письмо.
  4. Рекламное письмо.
25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
  1. Да.
  2. Нет.
26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
  1. 15 дней.
  2. 30 дней.
  3. 45 дней.
  4. 60 дней.
27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
  1. В календарных днях.
  2. В рабочих днях.
28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
  1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
  2. Руководитель вышестоящей организации.
  3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.
29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
  1. Классификатор должностных лиц.
  2. Классификатор видов продукции.
  3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.
31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
  1. Положение о бухгалтерии.
  2. Справка о задолженности предприятия.
  3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
  4. Протокол заседания совета директоров.
32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
  1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
  2. Устанавливаются приказом руководителя.
  3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
  1. Несколько.
  2. Два.
  3. Один.
34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
  1. На руководителя структурного подразделения.
  2. На заместителя руководителя организации.
35. Какое утверждение является правильным?
  1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
  2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
  3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
  1. Корреспондентский.
  2. Номинальный.
  3. Авторский.
  4. Предметно-вопросный.
37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
  1. Документы о строительстве торгового центра.
  2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
  3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
  1. Да.
  2. Нет.
39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
  1. Да.
  2. Нет.
40. В какое дело помещается внутренняя опись?



1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.
41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
  1. В 2010 году.
  2. В 2011 году.
  3. В 2012 году.
42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
  1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
  2. По завершении делопроизводственного года.
  3. При помещении исполненных документов в дело.
43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
  1. Опись приложений к документам.
  2. Опись дел постоянного хранения.
  3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
  4. Опись дел по личному составу.
  5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
  6. Опись дел, подлежащих уничтожению.
44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
  1. До утверждения описей дел.
  2. После утверждения описей дел.
  3. Одновременно с утверждением описей дел.
45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
  1. Экспертная комиссия организации.
  2. Руководитель организации.
  3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на задания теста

Номер задания	Правильный ответ
1	1
2	1
3	3
4	2
5	4
6	1, 4, 2, 3
7	3, 4, 7
8	2
9	4
10	2
11	2
12	2
13	2
14	3

15	2
16	1
17	1
18	3
19	1
20	2
21	2
22	2
23	1
24	4
25	1
26	4
27	1
28	2
29	1
30	3

31	1
32	2
33	3
34	2
35	1
36	2, 3
37	3
38	2
39	2
40	1
41	2
42	1
43	2, 4, 5
44	1
45	2

Результаты тестирования:

40–45 правильных ответов – очень хороший результат;

30–39 правильных ответов – хороший результат;

менее 30 правильных ответов – удовлетворительный результат.

### Вопросы для самоконтроля

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?

12. Каково назначение "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
13. Понятие: "реквизит" документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
20. Как оформить выписку из приказа?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?

41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
65. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
66. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
67. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
68. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

69. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

### **Примеры контрольных работ**

**Задание:** раскрыть теоретический вопрос и разработать документ

#### **Задание 1**

1. Что включает в себя понятие делопроизводство?
2. Составьте проект письма-сообщения.

#### **Задание 2**

1. Что понимается под юридической силой документа?
2. Составьте проект письма-приглашения.

#### **Задание 3**

1. Назовите виды организационных документов.
2. Составьте проект телефонограммы.

#### **Задание 4**

1. Назовите виды распорядительных документов.
2. Составьте проект выписки из протокола.

#### **Задание 5**

1. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
2. Составьте проект распоряжения.

#### **Задание 6**

1. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
2. Составьте проект письма -благодарности.

#### **Задание 7**

1. Назовите этапы редактирования.
2. Составьте проект рекламации.

#### **Задание 8**

1. Приведите классификацию деловых писем.
2. Составьте проект приказа.

#### **Задание 9**

1. Назовите необходимые документы по организации туристского путешествия.
2. Составьте проект служебной записки.

## **Задание 10**

1. Укажите необходимые документы при осуществлении туристского путешествия.
2. Составьте проект объяснительной записки.

## **Перечень заданий к выполнению расчетно-аналитической работы**

По данной дисциплине не предусмотрено

### **Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств**

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Контроль знаний студентов по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в устной и письменной форме, предусматривает текущий, промежуточный и промежуточный контроль (зачет, экзамен).

Методы контроля:

- тестовая форма контроля;
- устная форма контроля – опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме;
- решение определенных заданий (задач) по теме практического материала в конце практического занятия, в целях эффективности усвояемости материала на практике.
- использование ролевых игр (соревнований) по группам, внутри групп;
- поощрение индивидуальных заданий, в которых студент проработал самостоятельно большое количество дополнительных источников литературы.

Текущий контроль предусматривает устную форму опроса студентов и письменный экспресс-опрос по окончанию изучения каждой темы.

### **Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств**

Вопросы к устному зачету

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.

4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Работа с конфиденциальными документами.
25. Работа с письмами и обращениями граждан.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Семестр	Количество экземпляров
1	Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие	Попович, Е. А.	Оренбургский гос. ун-т, Е. А. Попович .— Оренбург : ОГУ, 2014 .— 112 с.	4	<a href="https://rucont.ru/efd/245264">https://rucont.ru/efd/245264</a>
2	Деловая этика : Учебное пособие	Трофимов В.К.	Ижевск: РИО ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012	4	<a href="https://lib.rucont.ru/efd/327133">https://lib.rucont.ru/efd/327133</a> <a href="http://portal.izhgsha.ru/">http://portal.izhgsha.ru/</a>

### 8.2 Дополнительная литература

1. Штриков, А.Б. Основы управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. Пособие: практикум / Поволж. Гос. Ун-т телекоммуникаций и информатики, А.Б. Штриков .— Самара : Изд-во ПГУТИ, 2017 .— 99 с. — Режим доступа:

<https://lib.rucont.ru/efd/641700>

2. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот / Т.В. Сиганова .— опубликовано впервые .— Омск : Омский госуниверситет, 2004 .— 70 с. — ISBN --5-7779-0451-3  
<https://lib.rucont.ru/efd/329>

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

Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА» (<http://portal.izhgsha.ru>);

Журналы по экономическим наукам - <http://www.medien.ru/ekonomicheskie-zhurnaly#ego1>

Сайт Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru/minec/main>

Сайт Министерства экономики УР - <http://economy.udmurt.ru/>

Электронная библиотечная система [http:// rucont.ru /](http://rucont.ru/) (Рукопт);

Бланки документов и унифицированных форм [www.blanki.ru](http://www.blanki.ru);

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю (либо на занятиях, либо через портал академии).

Для изучения дисциплины необходимо иметь чистую тетрадь, объемом не менее 48 листов для выполнения заданий. Перед началом занятий надо бегло повторить материал из курсов предшествующих дисциплин.



Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения своих задач, не обязательно связанных с программой дисциплины.

Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи по исследованию проблем управления бизнес-процессами и решать их с использованием общих и специальным методов исследований.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ, а также на производственных практиках.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Поиск информации в глобальной сети Интернет

Работа в электронно-библиотечных системах

Работа в ЭИОС вуза (работа с порталом и онлайн-курсами в системе moodle.izhgsha.ru)

Мультимедийные лекции

Работа в компьютерном классе

Компьютерное тестирование

*При изучении учебного материала используется комплект лицензионного программного обеспечения следующего состава:*

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. P7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

4. «1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений» (<https://edu.1cfresh.com/>) со следующими приложениями: 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Управление торговлей 8, 1С:ERP Управление предприятием 2, 1С: Управление нашей фирмой, 1С: Зарплата и управление персоналом. Облачный сервис.

*Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:*

Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант-Плюс».

## 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип аудитории	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы
Лекции	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.
Практики	Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Общее помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**«Документирование управленческой деятельности»**

**(приложение к рабочей программе дисциплины)**

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

### 1.1 Паспорт фонда оценочных средств

Название раздела	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства для проверки знаний (1-й этап) тесты	Оценочные средства для проверки умений (2-й этап) вопросы к зачету и темы эссе	Оценочные средства для проверки владений (навыков) (3-й этап)
Модуль 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)	ОК-12	Вопросы 1,23,25,32	Вопросы: 1-8 Темы: 1,3,-7,9,10	-
Модуль 2. Документирование управленческой деятельности	ОК-12 ПК-44	Вопросы 4,22,24,33, 35	Вопросы: 9-12 Темы:2,8,11-13	-
Модуль 3. Составление и оформление отдельных видов документов	ОК-12 ПК-44	Вопросы 2,3,5,6,7,9- 14,29,31	Вопросы: 13-23 Темы: 14-59	Задания Сит.зад I, 1- 12 Сит.зад. II, 1- 10
Модуль 4. Технологии делопроизводства	ОК-12 ПК-44	Вопросы 8,11,15, 16-21, 26- 30,34,36- 45	Вопросы: 24-28 Темы: 59-69	Задания Проз.зад. 1-40

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

В процессе освоения дисциплины студент осваивает и развивает следующие компетенции:

Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации – ОК-12;

Способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности - ПК-44.

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

Иметь представление во-первых, освоить современные теории и практики организации и управления делопроизводства в управленческой деятельности, знание нормативно-законодательной литературы, функциями в процессах управленческой деятельности (понятийный аппарат, методология);

во-вторых, уметь использовать категории, понятия и методы других отраслей знаний и учебных дисциплин (теория бухгалтерского и управленческого учета, экономической теории, методов экономического анализа, правоведения, теории организации и организационного поведения и др.).

Организация изучения дисциплины предусматривает чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельную работу студентов по темам дисциплины.

**Таблица 1.2 – Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.05.01 – Экономическая безопасность. Дисциплина «Документирование управленческой деятельности»**

Наименование дисциплины	Этапы формирования профессиональных компетенций					
	ОК-12			ПК-44		
Этапы формирования компетенции	Знать	Уметь	Владеть	Знать	Уметь	Владеть
Документирование управленческой деятельности»	Этап №1	Этап № 2	Этап № 3	Этап №1	Этап № 2	Этап № 3

**Таблица 1.3 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования**

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-12	Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов; - основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственные нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления;	- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;	- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.
ПК-44	Способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	- формы организации работы с документами; - порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;	- оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.	разрабатывать документы в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и других ограничений

		- современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления.		
--	--	---	--	--

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

### 1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

### 2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками -удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

### 3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

**Таблица 1.4 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций**

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	Показатели результатов обучения по уровням освоения материала		
			Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК-12	Способность работать с различными информационными ресур-	Знать - сущность, направления и виды документационного обеспечения управле-	формы организации работы с документами;	формы организации работы с документами; порядок движения	формы организации работы с документами; порядок движения управ-

	сами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации – ОК-12	ния, его роль в деятельности государственных органов; - основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственные нормативно-методические документов, регулирующих документационное обеспечение управления;		управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;	ленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами; современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления.
		Уметь - использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;	требования к оформлению реквизитов отдельных видов управленческих документов	оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами	оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.
		Владеть - навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методиче-	основами разработки документов в сфере экономики и бизнеса	навыками разработки документов в сфере экономики и бизнеса с учетом ограничений	Навыками разработки документов в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурс-



		ских документов при создании документов и организации работы с ними.			ных, административных и других ограничений
ПК-44	Способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<b>Знать (1 этап):</b> - формы организации работы с документами; - порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами; - современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления.	формы организации работы с документами;	формы организации работы с документами; порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;	формы организации работы с документами; порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами; современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления.
		<b>Уметь (2 этап):</b> - оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.	требования к оформлению реквизитов отдельных видов управленческих документов	оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами	оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.

		<b>Владеть (3 этап):</b> Навыками разработки документов в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и других ограничений	основами разработки документов в сфере экономики и бизнеса	навыками разработки документов в сфере экономики и бизнеса с учетом ограничений	Навыками разработки документов в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и других ограничений
--	--	---	--	---	---

На основании приведенных показателей уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования определяется методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, посредством (неплохо – однако имеются серьезные недочеты, результаты удовлетворяют минимальным требованиям) овладевшему элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему знания, умения и владения по основному программному материалу по дисциплине «ДУД» в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допускающему неточности в соответствующих ответах на экзамене;

- оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему (хорошо – в целом серьезная работа, но с рядом замечаний, очень хорошо – выше среднего уровня, но с некоторыми недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему полные знания, умения и владения по всему программному материалу по дисциплине «ДУД», освоившему основную рекомендуемую литературу, показавшему стабильный характер знаний, умений, навыков и способному к их самостоятельному применению, обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности;

- оценка «отлично» ставится студенту овладевшему (показавшему блестящие результаты с незначительными недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему глубокие знания, всестороннее умение и владение навыками по всему программному материалу по дисциплине «ДУД», освоившему основную и дополнительную литературу, показавшему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, приобретенных умений и навыков.

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему (требуется выполнение некоторой дополнительной работы или значительного объема работы, либо повтора курсы в установленном порядке, либо основание для отчисления) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть допустившему существенные проблемы в знаниях, умениях и навыках по основному программному материалу по дисциплине «ДУД», допустившему принципиальные ошибки в соответствующих ответах на экзамене, которые не позволяют ему продолжить обучение без дополнительной подготовки по данной дисциплине;

- оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично»;

- оценка «не зачтено» соответствует критериям оценки «неудовлетворительно».

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

#### **3.1 Тестовые задания, необходимые для контроля знаний (характеризующих этапы формирования компетенций) студентов по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»**

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
  1. Первый или единственный экземпляр документа.
  2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Юридическая сила документа – это:
  1. Особенности внешнего оформления документа.
  2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
  3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
  1. Да.
  2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
  3. Нет.
5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
  1. Гриф утверждения.
  2. Печать.
  3. Отметка о заверении копии.
  4. Виза согласования.
  5. Подпись.
6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
  1. Открытое акционерное общество.
  2. (ОАО «Сибнефть»).
  3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
  4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».
7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
  1. Место составления или издания документа.
  2. Заголовок к тексту.
  3. Наименование организации.
  4. Товарный знак (знак обслуживания).
  5. Наименование вида документа.
  6. Адресат.
  7. Справочные данные об организации.
8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
  1. На подлиннике, отправляемом адресату.
  2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. Какой реквизит оформлен неправильно?
  1. Наименование организации-автора.
  2. Справочные данные об организации.
  3. Дата документа.
  4. Регистрационный номер документа.
  5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство  
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»

Загородное ш., 5, Москва, 118365  
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00

Исполнительному директору  
Российско-швейцарского  
совместного предприятия  
«Russian Trust & Trade Ltd.»

ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

г-ну Г.П. Сидорову  
Волоколамское ш., 10,  
Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000	2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000
№ _____ На № _____ от _____	№ _____ На № _____ от _____

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2015 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- |                                |         |              |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор        | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- |                                 |         |              |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор        | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.  
Прошу подготовить заключение  
к 18.04.2015.  
Подпись руководителя  
10.04.2015

2. Кравцову М.П.  
Прошу рассмотреть.  
Подпись руководителя  
10.04.2015

18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.
2. Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.

22. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.
2. Нет.

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.
25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
1. Да.
  2. Нет.
26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
1. 15 дней.
  2. 30 дней.
  3. 45 дней.
  4. 60 дней.
27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
1. В календарных днях.
  2. В рабочих днях.
28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
  2. Руководитель вышестоящей организации.
  3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.
29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
1. Классификатор должностных лиц.
  2. Классификатор видов продукции.
  3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
1. Протокол.
  2. Справка.
  3. Акт.
31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
1. Положение о бухгалтерии.
  2. Справка о задолженности предприятия.
  3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
  4. Протокол заседания совета директоров.
32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
  2. Устанавливаются приказом руководителя.
  3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
1. Несколько.
  2. Два.
  3. Один.
34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
1. На руководителя структурного подразделения.
  2. На заместителя руководителя организации.
35. Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
  1. Корреспондентский.
  2. Номинальный.
  3. Авторский.
  4. Предметно-вопросный.
37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
  1. Документы о строительстве торгового центра.
  2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
  3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
  1. Да.
  2. Нет.
39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
  1. Да.
  2. Нет.
40. В какое дело помещается внутренняя опись?
  1. Личное дело.
  2. Приказы организации по личному составу.
  3. Переписка с органами власти и управления.
41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
  1. В 2020 году.
  2. В 2021 году.
  3. В 2022 году.
42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
  1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
  2. По завершении делопроизводственного года.
  3. При помещении исполненных документов в дело.
43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
  1. Опись приложений к документам.
  2. Опись дел постоянного хранения.
  3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
  4. Опись дел по личному составу.
  5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
  6. Опись дел, подлежащих уничтожению.
44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?



1. До утверждения описей дел.
  2. После утверждения описей дел.
  3. Одновременно с утверждением описей дел.
  45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
    1. Экспертная комиссия организации.
    2. Руководитель организации.
    3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
- Ответы на задания теста

Номер задания	Правильный ответ
1	1
2	1
3	3
4	2
5	4
6	1, 4, 2, 3
7	3, 4, 7
8	2
9	4
10	2
11	2
12	2
13	2
14	3
15	2
16	1
17	1
18	3
19	1
20	2
21	2
22	2
23	1
24	4
25	1
26	4
27	1
28	2
29	1
30	3
31	1
32	2
33	3
34	2
35	1
36	2, 3
37	3
38	2
39	2
40	1

41	2
42	1
43	2, 4, 5
44	1
45	2

Результаты тестирования:

40–45 правильных ответов – очень хороший результат;

30–39 правильных ответов – хороший результат;

менее 30 правильных ответов – удовлетворительный результат.

### **3.2. Вопросы к зачету необходимые для оценки умений (характеризующих этапы формирования компетенций)**

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.

Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016

14. Система организационной документации.
15. Система распорядительной документации.
16. Система информационно-справочной документации.
17. Служебная переписка на предприятии.
18. Деловая речь и ее грамматические особенности.
19. Логическое построение документов.
20. Понятие и принципы организации документооборота.
21. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
22. Прохождение исходящих и внутренних документов.
23. Работа с конфиденциальными документами.
24. Работа с письмами и обращениями граждан.
25. Составление номенклатуры дел.
26. Формирование и оформление дел.
27. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

### 3.3 Примерные темы эссе, необходимые для оценки умений (характеризующих этапы формирования компетенций)

Проблемная задача: научиться формулировать свое мнение и уметь его обосновать.

Главная цель – определение умения выделять, формулировать и идентифицировать основания конкретной проблемы, демонстрация навыков критического и логического мышления, владение категориально-понятийным аппаратом инвестиций, проявлении эрудиции. Эссе – это особый литературный и научный жанр, который (в нашем случае) предполагает размышление или комментарий от первого лица по поводу конкретной проблемы. Оно представляет собой собственную рациональную рефлексию (бук. - отражение разумом) на актуальные проблемы.

Написание эссе помогает взглянуть на конкретную проблему со стороны, дает возможность развить навыки междисциплинарного и комплексного подхода, способствует освоению системного метода.

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016
13. Понятие: "реквизит" документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?

18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
20. Как оформить выписку из приказа?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
65. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
66. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
67. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
68. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
69. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

### **3.4 Типовые задачи, кейсы и задания к ним, необходимые для оценки навыков (характеризующих этапы формирования компетенций)**

#### **Задачи**

#### ***Задание 1. Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами***

Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-

исследовательской работы на 2009/2010 учебный год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю экспедиции Скворцовой А.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2010. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов

***Задание 2. Оформить распоряжение со всеми реквизитами***

Отделение "Интурист". Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебовское. Ярославль. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2010 № 17 обяыываю: 1. Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.: 1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.2010 по 10.06.2010 рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему. 1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.2010. 1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом. 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г. Генеральный директор В.С.Иванов

***Задание 3. Оформить докладную записку со всеми реквизитами***

Механический завод. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор: 1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ. 2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. 3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры. Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

***Задание 4. Оформить справку со всеми реквизитами***

Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 2010 года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Ярославля Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 2010 года составляет 5324 м<sup>2</sup>. Смонтировано жилой площади 4066 м<sup>2</sup>, подлежит демонтажу и монтажу 1574 м<sup>2</sup>. Передано под отделочные работы 2551 м<sup>2</sup>. Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м<sup>2</sup>. В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярно-отделочные работы объемом 1500 м<sup>2</sup>. Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

***Задание 5. Оформить справку со всеми реквизитами***

Приборостроительный завод (ул.Дмитриева, д.25, Ярославль, 193198, тел.298 87 34). Справка в налоговую инспекцию Заволжского района Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 9700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

***Задание 6. Оформить акт со всеми реквизитами***

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г.Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2009№108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода №1 Радин М.П. В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе №1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн.листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИпроектасбесту; 3-й – заводу N1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

***Задание 7. Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами***

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории N 3 с 03.02.2010 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2010 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

***Задание 8. Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами***

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха №2, с 15.02.2010 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2010. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха N 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

***Задание 12. Оформить телефонограмму со всеми реквизитами***



Минпромстрой РФ. Передал – секретарь Сергеева, тел.147 83 35. Ярославльстрой № 8. Принял – секретарь Мурашова, тел.375 92 48. Время передачи: 11 час. 30 мин. 27 февраля 2010 года в 10.00 состоится Коллегия Министерства. Явка начальника Ярославльстроя обязательна. Заведующий общим отделом В.К.Воронов.

## 2. Ситуационные задачи

### 1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

### 2. Ситуация:

01.01.20\_\_ г. должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.20\_\_ г. по 11.01.20\_\_ г.

### 3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

### 4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

### 5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

### 6. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

#### **7. Ситуация:**

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

#### **8. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

#### **9. Ситуация:**

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

#### **10. Ситуация:**

Согласно договора №33 от 05.11.200\_ на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 200\_г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 200\_г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

### **3. Производственные задачи**

1) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии для СПК, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об

утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным и сельскохозяйственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

4) Составьте полный протокол общего собрания рабочих сельскохозяйственного производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого подразделения и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей средства.

5) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

6) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в проведении посадочных работ.

7) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 201\_ год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

8) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

9) Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

10) Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.200\_\_ г. о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.20\_\_ г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве фермы. В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 201\_ года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномер-

ной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 201\_ года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

11) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГБОУ ВО Ижевскую ГСХА.

13) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими организации. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять рабочих вспомогательного производства, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по организации. Остальные данные укажите самостоятельно.

14) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в СПК «Колос» Вавожского района УР.

15) Составьте письмо-ответ в Министерство с.-х. и продовольствия УР по организации сельских спортивных игр.

16) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

17) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

18) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Шарканского района о выделении дополнительных ассигнований из районного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

19) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

20) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

21) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 201\_ г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обме-

няться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

22) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

23) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

24) Составьте информационное письмо объединения «Удмуртавтодор» фирме «Окситроль» о возможности покупки современного оборудования. Цена которого 15500 долларов США.

25) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

25) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

26) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

27) Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

28) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

29) Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2000\_ № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

30) Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г.Данилове Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

31) В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

32) Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОО разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

33) Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

34) Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной

режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

35) 23 – 31 марта текущего года в г. Ижевске проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы Администрации города Данилова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав города. В распорядительной части дается поручение ЗАО АТПг Данилова по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации.

36) Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

37) Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

38) Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самооплачиваемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

39) Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

40) Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

1-й этап (уровень знаний):

– Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).

- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)

- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).

- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).

- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).

- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).

- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».



Написание эссе по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Критерии оценки эссе:

Оценка «отлично» выставляется, если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно»: эссе представлено, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлено студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка «удовлетворительно» ставится, если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно менее 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 50-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-82 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 83-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки Доклад, сообщение - Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы «Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения.

Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Критерии оценки собеседования. Собеседование - Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.:

«отлично» - ставится студенту, который полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности; «хорошо» - ставится студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности; «удовлетворительно» - ставится студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий;

«неудовлетворительно» - ставится студенту, который не раскрыл основное содержание учебного материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	31, 32, 33, 66	24.08.2018, № 1	<i>Абдул</i>
2	31, 32, 33, 66	04.9.2019, № 1	<i>Абдул</i>
3	32-34, 67	01.09.2020, № 1	<i>Абдул</i>
4	32-34, 67	20.11.2020, № 3	<i>Абдул</i>
5	7, 8, 36-42	31.08.2021 № 1	<i>Абдул</i>
6			