

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического
факультета

профессор **К. Э. Тюпаков**
19 апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования

специалитет

Форма обучения

очная и заочная

**Краснодар
2021**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» разработана на основе ФГОС ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 16 января 2017 г. № 20.

Автор:

д-р экон. наук, доцент

 А. А. Багмут

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 05.04.2021 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой

д-р экон. наук, профессор

 А. В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 05.04.2021 г. № 10

Председатель

методической комиссии

д-р экон. наук, профессор


 А. В. Толмачев

Руководитель

основной профессиональной

образовательной программы

д-р экон. наук, профессор

 А. Б. Мельников

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах документирования и основами организации работы с документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий.

Задачи дисциплины:

- формирование у обучающихся умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, а также получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия;
- ознакомление обучающихся с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- ознакомление обучающихся с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;
- обучение обучающихся навыкам составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- ПК-17 – способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- ПК-44 – способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Документационное обеспечение управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

4. Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	53	11
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	52	10
— лекции	20	2
— практические	32	8
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа	55	97
Итого по дисциплине	108	108
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5. Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре очной формы обучения, на 5 курсе, в А семестре заочной формы обучения

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1	Введение в дисциплину: документ в системе управления 1. Предмет, задачи, структура дисциплины. 2. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. 3. Значение ДОУ. 4. Основные исторические этапы	ПК-17 ПК-44	7	2	-	2	-	3

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост ятельн ая работа
	развития делопроизводства в России.							
2	Унификация и стандартизация управленческих документов 1. Унификация и стандартизация. 2. Унификация документов по форме и составу. 3. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). 4. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. 5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	ПК-17 ПК-44	7	2	-	2	-	3
3	Основные правила оформления управленческих документов 1. Формуляр документа. 2. Типовой формуляр документа. 3. Формуляр-образец. 4. Реквизит документа.	ПК-17 ПК-44	7	2	-	2	-	3
4	Особенности составления и оформления организационно- распорядительных документов 1. Организационно- распорядительная документация. 2. Организационные документы	ПК-17 ПК-44	7	2	-	4	-	3

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост оительн ая работа
	3. Распорядительные документы.							
5	Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов 1. Справочно-информационные документы 2. Справочно-аналитические документы. 3. Справка как основной документ данного типа. 4. Документирование коллегиальной деятельности. 5. Докладные и объяснительные записки. 6. Заявление.	ПК-17 ПК-44	7	2	-	2	-	3
6	Служебная корреспонденция 1. Служебная корреспонденция 2. Разновидности деловых писем 3. Логическая схема расположения информации в письмах. 4. Международные письма. Документы по личному составу и ведение	ПК-17 ПК-44	7	2	-	4	-	3
7	Документы по личному составу и ведение кадровой документации	ПК-17 ПК-44	7		-	2	-	5

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост ятельн ая работа
	1. Документы по личному составу (персоналу). 2. Трудовой контракт (договор). 3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. 4. Резюме как новый вид документа.							
8	Требования к тексту документа 1. Логическая структура текста документа. 2. Рубрикация текста. 3. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. 4. Классификация текстов по различным принципам.	ПК-17 ПК-44	7		-	2	-	5
9	Язык и стиль служебного документа 1. Язык и стиль служебных документов. 2. Официально-деловой функциональный стиль. 3. Экстралингвистические признаки стиля. 4. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.	ПК-17 ПК-44	7		-	2	-	5
10	Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	ПК-17 ПК-44	7		-	2	-	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост ятельн ая работа
	1. Особенности данной группы документации и работы с ней. 2. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.							
11	Организация работы с документами 1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). 2. Понятие “объем документооборота”. 3. Структура документооборота предприятия.	ПК-17 ПК-44	7	2	-	2	-	3
12	Систематизация документов и их хранение 1. Систематизация документов. 2. Группировка документов в первичные комплексы. 3. Понятие “дело”. 4. Принципы формирования дел. 5. Номенклатура дел предприятия. 6. Передача документов в архив.	ПК-17 ПК-44	7	2	-	2	-	5
13	Организация делопроизводства в учреждении 1. Структурные подразделения, осуществляющие	ПК-17 ПК-44	7	2	-	2	-	5

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост ятельн ая работа
	<p>документооборот (службы ДОУ) в учреждении.</p> <p>2. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении.</p> <p>3. Инструкция по делопроизводству.</p> <p>4. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.</p>							
14	<p>Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций</p> <p>1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления.</p> <p>2. Основные понятия информационных технологий.</p> <p>3. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.</p> <p>4. Автоматизация документооборота.</p>	ПК-17 ПК-44	7	2	-	2	-	5
	Итого			20	-	32	-	55

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самостоя- тельная работа
1	Введение в дисциплину: документ в системе управления 1. Предмет, задачи, структура дисциплины. 2. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. 3. Значение ДОУ. 4. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.	ПК-17 ПК-44	А		-		-	6
2	Унификация и стандартизация управленческих документов 1. Унификация и стандартизация. 2. Унификация документов по форме и составу. 3. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). 4. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. 5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	ПК-1 ПК-3	А	1	-	2	-	6
3	Основные правила оформления управленческих документов 1. Формуляр документа.	ПК-17 ПК-44	А		-	2	-	6

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самостоя- тельная работа
	2. Типовой формуляр документа. 3. Формуляр-образец. 4. Реквизит документа.							
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов 1. Организационно-распорядительная документация. 2. Организационные документы 3. Распорядительные документы.	ПК-17 ПК-44	А		-		-	6
5	Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов 1. Справочно-информационные документы 2. Справочно-аналитические документы. 3. Справка как основной документ данного типа. 4. Документирование коллегиальной деятельности. 5. Докладные и объяснительные записки. 6. Заявление.	ПК-17 ПК-44	А		-		-	6
6	Служебная корреспонденция	ПК-17 ПК-44	А		-		-	6

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самостоя- тельная работа
	1. Служебная корреспонденция 2. Разновидности деловых писем 3. Логическая схема расположения информации в письмах. 4. Международные письма. Документы по личному составу и ведение							
7	Документы по личному составу и ведение кадровой документации 1. Документы по личному составу (персоналу). 2. Трудовой контракт (договор). 3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. 4. Резюме как новый вид документа.	ПК-17 ПК-44	А		-		-	6
8	Требования к тексту документа 1. Логическая структура текста документа. 2. Рубрикация текста. 3. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. 4. Классификация текстов по различным принципам.	ПК-17 ПК-44	А		-		-	6
9	Язык и стиль служебного документа 1. Язык и стиль служебных документов.	ПК-17 ПК-44	А		-		-	6

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самостоя- тельная работа
	2. Официально-деловой функциональный стиль. 3. Экстралингвистические признаки стиля. 4. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.							
10	Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан 1. Особенности данной группы документации и работы с ней. 2. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.	ПК-17 ПК-44	А		-		-	6
11	Организация работы с документами 1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). 2. Понятие “объем документооборота”. 3. Структура документооборота предприятия.	ПК-17 ПК-44	А		-		-	8
12	Систематизация документов и их хранение 1. Систематизация документов.	ПК-17 ПК-44	А		-		-	8

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самостоя- тельная работа
	2. Группировка документов в первичные комплексы. 3. Понятие “дело”. 4. Принципы формирования дел. 5. Номенклатура дел предприятия. 6. Передача документов в архив.							
13	Организация делопроизводства в учреждении 1. Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении. 2. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. 3. Инструкция по делопроизводству. 4. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.	ПК-17 ПК-44	А	1	-	2	-	8
14	Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций 1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном	ПК-17 ПК-44	А	-	-	2	-	13

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самостоя- тельная работа
	управлении, цели, задачи, направления. 2. Основные понятия информационных технологий. 3. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. 4. Автоматизация документооборота.							
	Итого			2	-	8	-	97

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности: метод. указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / сост. А.В. Погибелев.–Краснодар:КубГАУ, 2019.– 36с. – Режим доступа:

https://edu.kubsau.ru/file.php/123/dokumentacionnoe_obespechenie_upravlencheskoi_dejatelnosti_Pogibelev_547790_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	
7	Документационное обеспечение управленческой деятельности
8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
А	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-44– способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
6	Управление организацией (предприятием)
7	Документационное обеспечение управленческой деятельности
А	Преддипломная практика
А	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

*Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации					
Знать: – источники статистической информации - данные государственно й статистики, ведомственная статистика, административн ые данные, данные коммерческих производителей статистической	Фрагментарное представление об источниках статистической информации - данных государственно й статистики, ведомственной статистики, административ ных данных, данных коммерческих производителей	Неполные представления об источниках статистической информации - данных государственно й статистики, ведомственной статистики, административн ых данных, данных коммерческих производителей	Сформированн ые, но содержащие отдельные пробелы представления об источниках статистической информации - данных государственно й статистики, ведомственной статистики, административ	Сформированн ые систематическ ие представления об источниках статистической информации - данных государственно й статистики, ведомственной статистики, административ ных данных,	Реферат, доклад, контрольная работа, кейс- задание, эссе, тестовпросы и задания для проведения зачета

информации, данные некоммерческих и исследовательских организаций, технические публикации и обзоры; – особенности секторов экономики, наиболее подверженных риску	статистической информации, данных некоммерческих и исследовательских организаций, технических публикации и обзорах; особенностях секторов экономики, наиболее подверженных риску	статистической информации, данных некоммерческих и исследовательских организаций, технических публикации и обзорах; особенностях секторов экономики, наиболее подверженных риску	ных данных, данных коммерческих производителей статистической информации, данных некоммерческих и исследовательских организаций, технических публикации и обзорах; особенностях секторов экономики, наиболее подверженных риску	данных коммерческих производителей статистической информации, данных некоммерческих и исследовательских организаций, технических публикации и обзорах; особенностях секторов экономики, наиболее подверженных риску	
Уметь: – работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников; – анализировать информацию о подозрительных операциях и сделках	Фрагментарное умение самостоятельно работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников; анализировать информацию о подозрительных операциях и сделках	Несистематическое применение умений самостоятельно работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников; анализировать информацию о подозрительных операциях и сделках	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников; анализировать информацию о подозрительных операциях и сделках	Сформированное умение самостоятельно работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников; анализировать информацию о подозрительных операциях и сделках	
Владеть: – навыками подготовки аналитических обзоров, докладов, рекомендаций, проектов нормативных	Отсутствие навыков подготовки аналитических обзоров, докладов, рекомендаций, проектов нормативных	Фрагментарное владение навыками подготовки аналитических обзоров, докладов, рекомендаций, проектов	В целом успешное, но несистематическое владение навыками подготовки аналитических обзоров, докладов,	Успешное и систематическое владение навыками подготовки аналитических обзоров, докладов, рекомендаций	

документов на основе статистических расчетов; –навыками получения дополнительной информации для проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ	документов на основе статистических расчетов; получения дополнительной информации для проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ	нормативных документов на основе статистических расчетов; получения дополнительной информации для проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ	рекомендаций, проектов нормативных документов на основе статистических расчетов; получения дополнительной информации для проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ	, проектов нормативных документов на основе статистических расчетов; получения дополнительной информации для проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ	
---	---	---	--	--	--

ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Знать: – отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; научная проблематика соответствующей области знаний; — методы, средства и практика планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок	Фрагментарное представление об отечественной и международной нормативной базе в соответствующей области знаний; о научной проблематике соответствующей области знаний; о методах, средствах и практике планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок	Неполные представления об отечественной и международной нормативной базе в соответствующей области знаний; о научной проблематике соответствующей области знаний; о методах, средствах и практике планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об отечественной и международной нормативной базе в соответствующей области знаний; о научной проблематике соответствующей области знаний; о методах, средствах и практике планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок	Сформированные систематические представления об отечественной и международной нормативной базе в соответствующей области знаний; о научной проблематике соответствующей области знаний; о методах, средствах и практике планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок	Реферат, контрольная работа, тест, вопросы и задания для проведения зачета
---	---	--	---	--	--

Уметь: – применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний; – анализировать новую научную проблематику соответствующей области знаний; – применять методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок	Фрагментарное умение самостоятельно применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний; анализировать новую научную проблематику соответствующей области знаний; применять методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок	Несистематическое применение умений самостоятельно применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний; анализировать новую научную проблематику соответствующей области знаний; применять методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний; анализировать новую научную проблематику соответствующей области знаний; применять методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок	Сформированное умение самостоятельно работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников; использовать инновационные методы статистического анализа; использовать статистические пакеты прикладных программ и современные информационные технологии оценивать источники информации; анализировать и оценивать информацию	
Владеть: – навыками проведения анализа новых направлений исследований в соответствующей области знаний – навыками обоснования перспектив проведения исследований в соответствующей области знаний – навыками формирования программ проведения исследований в новых направлениях.	Отсутствие навыков проведения анализа новых направлений исследований в соответствующей области знаний; обоснования перспектив проведения исследований в соответствующей области знаний; формирования программ проведения исследований в новых направлениях.	Фрагментарное владение навыками проведения анализа новых направлений исследований в соответствующей области знаний; навыками обоснования перспектив проведения исследований в соответствующей области знаний; навыками формирования программ проведения исследований в новых направлениях.	В целом успешное, но несистематическое владение навыками проведения анализа новых направлений исследований в соответствующей области знаний; навыками обоснования перспектив проведения исследований в соответствующей области знаний; навыками формирования программ проведения исследований в новых направлениях.	Успешное и систематическое владение навыками проведения анализа новых направлений исследований в соответствующей области знаний; навыками обоснования перспектив проведения исследований в соответствующей области знаний; навыками формирования программ проведения исследований в новых направлениях.	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Кейс-задания (приведены примеры)

Кейс 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно- хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И. К., офис- 44 менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И .К. 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема- передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно- хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О. Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В. Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А. В., менеджера по кадрам, Ивановой З. П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга Родионовой С. С. 12.10.20__ г. провела проверку со- стояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20__г., не проведена преархивная обработка документов 20__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в от- деле маркетинга в 4-х экземплярах (1-й – зам.директора по административно- хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Кейс 2.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было

обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А. Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р. В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик дол- 45 жен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й – на склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б. И.

Задания для контрольной работы (приведены примеры)

Вариант 1

1. Раскройте все реквизиты служебных документов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №1 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 списочная ведомость по складу №1 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

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

Вариант 2

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

2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного предприятия «Строитель», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха 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 31 млн. руб.

3. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Звезда» в связи с переездом на новое местожительство.

Вариант 3

1. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экон» для ОАО «Реко» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

2. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2007 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

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

Темы рефератов (приведены примеры)

- 1 Современные архивные технологии.
- 2 Классификация документов, номенклатура дел и комплектование архива.
- 3 Экспертиза ценности документов.
- 4 Комплектование архива документами, архивная опись дел постоянного и долговременного хранения
- 5 Составление номенклатуры дел организации с указанием сроков хранения.
- 6 Современный программно-технический комплекс офиса.
- 7 Средства связи (телефон, телефакс, телеграф, электронная почта).
- 8 Копировальная техника (ксерокс, сканер), печатающие устройства.
- 9 Персональный компьютер.
- 10 Регистрация, контроль исполнения документов
- 11 Защита информации в работе секретаря-референта.
- 12 Организация доступа персонала к конфиденциальным документам.
- 13 Методы оформления допуска сотрудников к конфиденциальным сведениям.
- 14 Особенности доступа к конфиденциальным электронным документам.
- 15 Организация совещаний, симпозиумов, конгрессов

Темы докладов (приведены примеры)

- 1 Общие принципы организации документирования на предприятии.
- 2 Формирование и текущее хранение дел.
- 3 Экспертиза ценности документов.
- 4 Оформление дел.
- 5 Состав конфиденциальной информации.
- 6 Грифы ограничения доступа к документной информации.
- 7 Источники и каналы разглашения конфиденциальной информации.

- 8 Мероприятия по защите документной информации.
- 9 Назначение и состав организационной документации.
- 10 Положение об отделе предприятия. Должностные инструкции работников.
- 11 Организационные документы предприятий различных организационно-правовых форм.
- 12 Назначение и состав распорядительной документации.
- 13 Процедура издания распорядительных документов.
- 14 Разновидности приказов.
- 15 Особенности оформления документов, издаваемых в условиях коллегиальности.

Эссе (приведены примеры)

1. Понятие документооборота. Схемы документооборота. Учет и количественные характеристики документооборота.
2. Содержание управленческих функций и виды работ в документационном обеспечении управления организацией.
3. Виды организационных структур в документационном обеспечении управления организацией в зависимости от объема документооборота.
4. Основные задачи службы документационного обеспечения управления. Организационная структура службы. Функции, выполняемые структурными подразделениями службы.
5. Состав и функции руководителей и специалистов службы. Организация труда работников службы и их рабочих мест. Укрупненные нормативы времени по делопроизводственному обслуживанию.
6. Инструкция по делопроизводству. Типовая, примерная и конкретная инструкция по делопроизводству.
7. Состав типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах имущество ее пунктов.
8. Нормативно-правовые акты и другие нормативно-методические документы органов государственной власти и местного самоуправления.

Тесты (приведены примеры)

1. *Делопроизводство это-. . .*
 - а) совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов;
 - б) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;
 - в) процессы, относящиеся к записи информации;
 - г) работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов;
2. *Локальная компьютерная сеть - это*
 - а) сеть, распространенная за пределы офиса;

- б) сеть, распространенная внутри офиса;
- в) несколько компьютеров, выполняющих обработку однотипной документации;
- г) сеть, которая охватывает всю нашу планету;

3. *Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может?*

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность;
- г) нет правильного ответа

4. *Какая функция относится к общим функциям документа?*

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) нет правильного ответа

5. *...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.*

- а) метод документирования;
- б) способ документирования;
- в) средство документирования;
- г) нет правильного ответа

6. *Какие форматы бумаги чаще всего используют в делопроизводстве?*

- а) А1 и А2
- б) А2 и А3
- в) А4 и А5
- г) А6 и А7

7. *Дайте определение понятию "документирование". Документирование это...*

- а) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам

8. *Документ- это...*

- а) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам

9. Какая функция документа обеспечивает внешние связи предприятия и организации?

а) коммуникативная

б) историческая

в) информационная

10. Бланк документа - это...

а) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации(ПК-17)

Вопросы к зачету

1 Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопроизводство)», «документоведение», «управление документами».

2 Основные требования к качеству управленческого документа.

3 Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.

4 Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.

5 Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.

6 Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.

7 Классификаторы технико-экономической и социальной информации

8 Унифицированные системы документации в РФ.

9 Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.

10 Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.

11 Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.

12 Сущность и виды бланков.

13 Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.

14 Состав и оформление реквизитов бланка документа

15 Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

16 Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).

17 Основные требования к тексту управленческого документа.

18 Понятие и основные форматы электронных документов.

19 Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.

20 Сущность и состав метаданных документа.

21 Оцифрование как способ создания электронного документа.

22 Основные группы и виды управленческих документов.

23 Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.

24 Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.

25 Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.

26 Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.

27 Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.

28 Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.

29 Правила как организационный документ: понятие, виды.

30 Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.

31 Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.

32 Документация системы менеджмента качества.

33 Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.

34 Сущность и классификация распорядительных документов.

35 Основные этапы издания распорядительного документа.

36 Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.

37 Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.

38 Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.

39 Протокол: понятие, порядок составления и оформления.

40 Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.

41 Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.

42 Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.

43 Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.

44 Акты: назначение, структура, порядок оформления.

45 Справки: сущность, виды и оформление.

46 Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.

47 Документы по основной деятельности предприятия отрасли.

Задания для проведения зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Составить приказ № 55 от 26 октября 20__ года об усилении охраны в период новогодних каникул. Приказ составлен в министерстве внутренних дел г. Энска начальником отдела пропаганды здоровья школьников Шнуровым И. С. В приказе отразить следующую информацию:

- усилить патрулирование мест массового скопления школьников (ледовые городки, хоккейные коробки);

- увеличить число патрульных экипажей 31 декабря ____ и 1 января ____ на площади Советов.

Ответственность за исполнение приказа возлагается на заместителя начальника ГИБДД г. Энска Петрова В. Д. Недостающие данные взять произвольно.

Задание 2

Составить штатное расписание на №156 от 15 февраля 20____ года на 5 сотрудников ОАО «Пегас». Документ подписан директором Вещун В. С. и начальником отдела кадров Ковжин И. Б.

Исходные данные:

Должность	Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Должностной оклад (в месяц), руб.
Генеральный директор		1	12000
Начальник отдела кадров		1	5000
Главный бухгалтер		1	9500
Коммерческий директор		1	7200
Секретарь ДОУ		1	7000
Всего по штатному расписанию			

Задание 3

Составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев
кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб.
Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Компетенция: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности(ПК-44)

Вопросы к зачету

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.

3. Эволюция способов создания документов.

4. Сущность и функции документа.

5. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.

6. Классификация документов.

7. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

8. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.

9. Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» к оформлению управленческих документов.

10. Понятие, функции и виды организационных документов.

11. Миссия как организационный документ предприятия.

12. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.

13. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
14. Организация рационального документооборота на предприятии.
15. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
16. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
17. Организация информационно-справочной работы на предприятии.
18. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
19. Сроки хранения управленческих документов.
20. Оперативное и архивное хранение документов.
21. Процедура экспертизы ценности документов.
22. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
23. Особенности хранения электронных документов.
24. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
25. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.
26. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.
27. Технологии защиты документной информации на предприятии.
28. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.

Задания для проведения зачета (приведены примеры):

Задание 1

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 19.07.2001 № 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.

Задание 2.

Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г.Данилово. 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 «РосгосстрахПоволжье» № 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.

Задание 3.

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.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий:

Оценка **«отлично»**: работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдены правила техники безопасности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка **«хорошо»**: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»**: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Оценка **«неудовлетворительно»**: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка **«отлично»** —выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** — выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** — выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** — выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: 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.

Оценка **«хорошо»** — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»**— имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»**— тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критериями оценки доклада являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: 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.

Оценка **«хорошо»**— основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»**— имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»**— тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или доклад не представлен вовсе.

Критерии оценивания выполнения эссе

Оценка **«отлично»** – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания проблемных вопросов эссе и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении ситуационных задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при выполнении эссе.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Зачет является формой проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Проведение зачета организуется на последней учебной неделе семестра до начала экзаменационной сессии на практических занятиях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. Зачет принимается преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Оценка **«зачтено»** выставляется в результате собеседования по заранее предложенным обучающимся вопросам с учетом результатов текущей аттестации.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Оценка **«зачтено»** – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.

Оценка **«не зачтено»** – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимися их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>

2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1078152>

Дополнительная учебная литература

1. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

3. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

4. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>

5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина.

— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1072260>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znaniyum.com	Универсальная	https://znaniyum.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1. Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>.

2. Электронный архив документов делопроизводства <https://clubtk.ru.turbopages.org/s/clubtk.ru/forms/deloproizvodstvo/obraztsy-osnovnykh-dokumentov-deloproizvodstva>

3. Публичная Электронная Библиотека (области знания: гуманитарные и естественнонаучные) - [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.plib.ru/>

4. Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского ГАУ <http://ej.kubagro.ru/archive.asp?n=109>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности: метод. указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / сост. А.В. Погибелев.—Краснодар:КубГАУ, 2019.— 36с. — Режим доступа:

https://edu.kubsau.ru/file.php/123/dokumentacionnoe_obespechenie_upravlencheskoi_dejatelnosti_Pogibelev_547790_v1_.PDF

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Систематестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса экономического факультета
2.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №305 ЭК, площадь — 41,7м²; посадочных мест — 30; Лаборатория менеджмента и маркетинга.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	
3.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №306 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 40,8м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office;</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса экономического факультета

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
		специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	
4.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №109 ЗР, посадочных мест — 96; площадь — 82,8м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета защиты растений
5.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №403 ЗР, посадочных мест — 90; площадь — 81,4м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета защиты растений
6.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»;</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса экономического факультета

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
		доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	
7.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №110 ЗР, посадочных мест — 96; площадь — 79,9м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета защиты растений
8.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №012 ЭЛ, посадочных мест — 50; площадь — 66,7м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
9.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №18 ГД, посадочных мест — 60; площадь — 68,7м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета гидромелиорации

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
		<p>консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p>	
10.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>кондиционер — 2 шт.; технические средства обучения (принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; ибп — 1 шт.; компьютер персональный — 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p> <p>специализированная мебель(учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, корпус факультета заочного обучения
11.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, корпус факультета заочного обучения