

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИЭМ
Ю.А. Дорошенко
« 18 » 05 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)
ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

направление подготовки (специальность):

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность программы (профиль, специализация):

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Теории и методологии науки

Белгород 2021 г.

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по всем направлениям подготовки (уровень бакалавриата):

- **41.03.06 Публичная политика и социальные науки**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1001;

- учебных планов, утвержденных ученым советом БГТУ им. В. Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: ст. преподаватель:



Г.Г. Балабанова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и методологии науки

«12» мая 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.



Е.Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

«18» мая 2021 г., протокол № 9

Председатель канд. экон. наук, доц.



Л.И. Журавлёва

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименова- ние компетенции	Код и наимено- вание индикато- ра достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессио- нальные компетенции (организа- ционно- управленче- ский тип дея- тельности	ПК-3 Способен орга- низовать подго- товку, проведе- ние и обслужи- вание конфе- рентных меро- приятий	ПК-3.1 Организует подготовку, проведение, документаци- онной и ин- формационное сопровождение конферен- тных меро- приятий	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, составляющие право- вую основу деятельности организа- ции; - способы и методы ведения и опти- мизации документооборота; - методы информационного сопрово- ждения конферен- тных мероприятий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования по составле- нию документов для подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конферен- тных мероприятий; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации, подготовки, проведения и обслуживания конфе- рентных мероприятий

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами

Стадия	Наименования дисциплины
1	Организация и проведение конференционных мероприятий
2	Деловой этикет и протокол
3	Межкультурные коммуникации
4	Тайм-менеджмент
5	Антидискриминационные деловые коммуникации
6	Публичная политика в сфере культуры
7	Копирайтинг
8	Документооборот на предприятии
9	Офис-менеджмент

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зач. единицы, **72** часа.

Форма промежуточной аттестации - **зачет**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	37	37
лекции	17	17
лабораторные		
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	3	3
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	35	35
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	26	26
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	зачет	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Наименование тем, их содержание и объем
Курс 3 Семестр 5

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лаборатор- ные занятия	Самостоя- тельная работа
1. Документирование управленческой деятельности (наименование тематического раздела)					
1	Предмет " Документооборот на предприятии " и его задачи. Взаимосвязь предмета с другими дисциплинами учебного плана. Документирование, системы документаций и государственные стандарты. Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. Комплекс нормативно-методических документов, обеспечивающих деятельность организации.	2	-		2
2. Правила оформления управленческой документации 1. (наименование тематического раздела)					
2	Общие правила и требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. Бланк документа. Виды бланков. Правила оформления реквизитов документов	2	2		4
3. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации (наименование тематического раздела)					
3	Составление и оформление организационных и распорядительных документов: устав, положение, правила, инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, приказ по основной деятельности предприятия, распоряжение, указание, постановление; основных документов предприятия: договоров, контрактов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения: приказы по личному составу, выписка из приказа по личному составу, виды заявлений, правила их составления и оформления; характеристика, личная доверенность, резюме, автобиография, трудовое соглашение, договор, межотраслевые типовые формы.	4	5		4
4. Технологии делопроизводства (наименование тематического раздела)					
4	Общие принципы организация документооборота. Учет количества документов; понятие о документопотоках. Типовые технологии обработки документов (работа с входящими, исходящими и внутренними документами). Регистрация служебных документов. Контроль исполнения слу-	2	2		2

	жебных документов.				
5. Систематизация документов на предприятии					
(наименование тематического раздела)					
5	Систематизация документов на предприятии, номенклатура для их формирования и хранения. Требования к формированию дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел, Хранение и передача дел в архив. Основные направления совершенствования государственного делопроизводства	2	2		2
6. Компьютерные технологии в делопроизводстве					
(наименование тематического раздела)					
6	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Сетевые технологии информационной работы. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.	1	1		2
7. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации					
(наименование тематического раздела)					
7	Виды деловых писем: гарантийные, рекламные, рекламационные, рекомендательные,....Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.	1	2		2
8. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами					
(наименование тематического раздела)					
8	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру. Составление и отправка письма электронной почтой зарубежному партнеру.	1	1		2
9. Документирование управленческой деятельности					
(наименование тематического раздела)					
9	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция (совещания, заседания, презентации, переговоры, прием посетителей, командировки)	1	1		3
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения					
(наименование тематического раздела)					
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации.	1	1		3

ИТОГО:	17	17	-	26
--------	----	----	---	----

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во прак-тич. зан.	К-во часов СРС
семестр № 5				
1	Документирование управленческой деятельности	-	-	1
2	Правила оформления управленческой документации	Построение на основе конструкционной сетки по ГОСТ Р 6.30-2003 формуляра-образца с угловым и продольным расположением реквизитов формата А4 и А5. Оформление реквизитов документов	2	3
3	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление документов по личному составу Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление документов общего характера	5	2
4	Технологии делопроизводства	Схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами	2	1
5	Систематизация документов на предприятии	Составление номенклатуры дел. Виды, назначение номенклатуры дел. Требования к заголовкам дел.	2	1
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	Компьютерная подготовка компонентов документов. Составление и отправка корреспонденции через электронную почту в локальной вычислительной сети.	1	1,5
7	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	Составление и оформление деловых писем с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов	2	1,5
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	Оформление писем зарубежному партнеру	1	1,5
9	Документирование управленческой деятельности	Проведение периодических мероприятий. Прием посетителей, презентация, организация командировок. Оформление документов	1	2,5
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Работа с конфиденциальными документами. Гриф конфиденциальности документа	1	2,5
	ИТОГО:		17	17,5

4.3. Содержание лабораторных занятий
Не предусмотрены учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

**4.5. Содержание расчетно-графического задания,
индивидуальных домашних заданий**

Вариант 1

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1. Какие виды документов относятся к справочно-информационной документации?

- а) протокол;
- б) положение;
- в) приказ;
- г) расписка;
- д) штатное расписание.

2. Какие виды документов относятся к распорядительной документации?

- а) протокол;
- б) акт;
- в) договор;
- г) приказ;
- д) решение.

3. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа на основе единоначалия?

- а) лицо, подписавшее документ;
- б) руководитель организации;
- в) составитель документа.

4. Что означает виза юриста в приказе?

а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;

б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

5. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации?

- а) устав организации;
- б) штатное расписание;
- в) должностная инструкция;
- г) Инструкция по делопроизводству;
- д) ГОСТ Р 7.0.97–2016.

6. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:

- а) стандартизацией;
- б) унификацией;
- в) документацией;
- г) классификацией;
- д) типизацией.

7. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...

- а) организационных документов;
- б) справочно-информационных документов;
- в) распорядительных документов;
- г) исходящих документов;
- д) служебной переписки.

8. Какие документы называются информационно-справочными?

а) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;

б) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;

в) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;

г) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;

д) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.

9. Где располагается реквизит «Наименование организации – автора документа»?

а) после реквизита «Регистрационный номер документа»;

б) под реквизитом «Эмблема»;

в) в центре верхнего поля;

г) в оформляющей части;

д) под реквизитом «Адресат».

10. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

а) во всех документах;

б) во внешних документах;

в) во внутренних документах;

г) в приказах по основной деятельности;

д) в распорядительных документах.

11. Как называется информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами?

а) документ;

б) формуляр;

в) бланк документа;

г) система документации;

д) компьютер.

12. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности?

- а) «Наименование организации – автора документа»;
- б) «Дата документа»;
- в) «Место составления (издания) документа»;
- г) «Текст документа»;
- д) «Адресат».

13. Воспроизводить на бланке организации ее эмблему (товарный знак, знак обслуживания) одновременно с гербом РФ или ее субъекта:

- а) категорически не допускается;
- б) допускается;
- в) этот вопрос решается организацией самостоятельно.

14. Дата документа оформляется:

- а) словесно-цифровым способом;
- б) цифровым способом;
- в) цифровым или словесно-цифровым способом.

15. Реквизит «Дата документа» оформляется следующим образом:

- а) 25/5–19г.;
- б) 25.05.2019;
- в) 25.05.2019 г.;
- г) 25.05.19.

16. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?

- а) «Наименование вида документа»;
- б) «Наименование организации – автора документа»;
- в) «Подпись»;
- г) «Печать».

17. В каком виде документа не проставляется реквизит «Наименование вида документа»?

- а) заявление;
- б) письмо;
- в) докладная записка;
- г) должностная инструкция.

18. Если в тексте письма (на бланке организации) есть приложение, то оно оформляется:

- а) в произвольной форме;
- б) с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97–2016;
- в) только в тексте письма.

19. Резолюция указывается на документе соответствующим должностным лицом и включает:

- а) фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;
- б) фамилии исполнителей, подпись и дату;
- в) содержание поручения, подпись и дату.

20. Реквизит «Гриф согласования документа» размещается на документе:

- а) в левом верхнем углу документа;
- б) в нижней части документа;
- в) в правом верхнем углу документа.

21. По какой причине реквизит «Отметка о контроле» не ставится в приказе по основной деятельности?

а) последний пункт приказа по основной деятельности содержит сведения о должностном лице, осуществляющем контроль исполнения этого документа;

б) в каждом пункте приказа определено должностное лицо, которое должно контролировать исполнение конкретного поручения.

22. Реквизит «Индекс документа» ставится на бланке:

- а) на одной строке с датой документа после нее;
- б) на одной строке с датой документа до нее;
- в) ниже даты документа;
- г) выше даты документа.

23. Текст приказа по основной деятельности состоит из следующих частей:

- а) констатирующая и распорядительная;
- б) констатирующая и постановляющая;
- в) констатирующая и предлагающая.

24. Вводная часть протокола оформляется в следующей последовательности:

- а) Председатель, Секретарь, ПРИСУТСТВОВАЛИ, Повестка дня;
- б) Председатель, Секретарь, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕНЫ, Повестка дня;
- в) Председатель, Секретарь, Повестка дня, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕНЫ.

25. Основная часть протокола строится по следующей схеме:

- а) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ГОЛОСОВАЛИ, РЕШИЛИ;
- б) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ;
- в) СЛУШАЛИ, ГОЛОСОВАЛИ, РЕШИЛИ.

26. Текст акта состоит из следующих частей:

- а) вводная и констатирующая;
- б) вводная, констатирующая и распорядительная;
- в) вводная и постановляющая.

27. Какие форматы бумаги используются для бланков?

- а) только А4;
- б) А4 и А5;
- в) только А5;
- г) только А3;
- д) А6 и А4.

28. Какие реквизиты отсутствуют в формуляре служебного письма?

- а) «Подпись»;
- б) «Дата документа»;
- в) «Наименование вида документа»;

г) «Справочные данные организации»;

д) «Адресат».

29. На какие части делится документ при оформлении?

а) на заголовочную, основную и заключительную;

б) на заголовочную, основную и оформляющую;

в) на начало, середину и конец;

г) на первую, вторую и третью.

30. Какие сведения не вносятся в трудовую книжку?

а) сведения о работнике;

б) сведения о выполняемой работе;

в) сведения о переводах работника на другую постоянную работу;

г) сведения о награждениях работника;

д) сведения о взысканиях.

31. Какие документы в личные дела не подшиваются?

а) трудовой договор;

б) автобиография;

в) справка о состоянии здоровья;

г) личная карточка работника.

32. Текст какого документа имеет раздел «Цель»?

а) автобиография;

б) характеристика;

в) резюме;

г) анкета.

33. В каком случае трудовой договор имеет юридическую силу?

а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью;

б) если трудовой договор подписан руководителем и работником;

в) если трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью;

г) если трудовой договор подписан работником.

34. Укажите документы, имеющие утвержденные унифицированные формы:

а) структура и штатная численность;

б) штатное расписание;

в) трудовой договор;

г) личная карточка работника;

д) личный листок по учету кадров.

35. Что такое номенклатура дел?

а) список заголовков дел;

б) систематизированный перечень заголовков дел;

в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

36. В номенклатуру дел не включаются:

а) все документы организации;

б) печатные издания;

- в) документы общественных организаций;
- г) справочники.

37. В каком документе определяется фонд заработной платы работников организации?

- а) штатная численность;
- б) штатное расписание.

38. В какой резолюции срок исполнения указан правильно?

- а) «Подготовить ответ, срок 10 дней»;
- б) «Подготовить ответ до 25.10.2003»;
- в) «Подготовить комплексную программу к 25.10.2003»;
- г) «Подготовить комплексную программу, срок две недели».

39. Отчеты за 2018 г., составленные в 2019 г., будут помещены в дело:

- а) 2018 г.;
- б) 2019 г.;
- в) 2020 г.

40. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, составляют:

- а) бланки документов;
- б) дело;
- в) формуляр документа;
- г) портфолио.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационной и информационное сопровождение конференционных мероприятий	Зачет, ИДЗ, собеседование

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документирование управленческой деятельности	1. Что понимается под документированием управленческой и нормотворческой деятельности? 2. Что такое документ и для чего он создается? 3. Что такое классификация документов? 4. Назовите классы документов.

2	Правила оформления управленческой документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления каких реквизитов определен ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Что такое реквизит? 3. Что такое формуляр-образец документа? 4. Какие требования предъявляются к бланкам с изображением герба Российской Федерации?
3	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие классы документов относятся к УСОПД? 2. Какие управленческие документы относятся к классу документов по личному составу? 3. Какие управленческие документы относятся к классу справочно-информационных документов? 4. Какие управленческие документы относятся к классу документов общего характера? 5. Какие управленческие документы относятся к классу отчетно-финансовых документов?
4	Технологии делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какими работами определяется делопроизводство? 2. Какие документопотоки Вы знаете? 3. Что такое документооборот? 4. Функции службы документационного обеспечения управления. 5. Каков порядок приема и первоначальной обработки документов?
5	Систематизация документов на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации? 2. Определение понятия номенклатуры дел, виды номенклатуры дел. 3. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре. 4. Хранение документов в структурных подразделениях. 5. Требования к оформлению дел. 6. Требования к формированию дел.
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. 2. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. 3. Компьютерные технологии поиска документальной информации
7	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как классифицируются деловые письма? 2. Структура делового письма. 3. Перечислите реквизиты письма и их расположение. 4. На каком бланке оформляются письма?
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма.
9	Документирование управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование деловых встреч, совещаний, собраний. 2. Документы, сопровождающие прием посетителей.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое конфиденциальный документ? 2. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра на практических (семинарских) занятиях в форме собеседования, выполнения различных заданий.

Компетенция ПК-3.Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий

ПК-3.1.Организует подготовку, проведение, документационной и информационное сопровождение конференстных мероприятий

Собеседование предполагает специальную беседу с обучающимся и позволяет оценить объём его знаний по определенному разделу дисциплины.

Типовые вопросы по темам/разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документирование управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none">1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации?2. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления?3. Что такое ГСДОУ и для чего она разработана?4. Классификация документов по признакам.5.. Унифицированные системы документации.
2	Правила оформления управленческой документации	<ol style="list-style-type: none">1. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?2. Какие требования устанавливаются к бланкам документов?3. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?
3	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none">1. Правила оформления реквизитов, установленных ГОСТ Р 6.30-20032. Образование индекса дела в номенклатуре.3. Нормативно-правовая база в делопроизводстве.4. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?5. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления?
4	Технологии делопроизводства	<ol style="list-style-type: none">1. Какова основная задача службы ДОУ2. Что понимается под организацией документооборота?3. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны4. Укажите технологическую последовательность этапов

		<p>работы с входящими документами.</p> <p>5. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?</p>
5	Систематизация документов на предприятии	<p>1. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.</p> <p>2. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.</p> <p>3. Определение и составление описей.</p> <p>4. Как осуществляется прием-передача дел в архив?</p> <p>5. Какую информацию содержит номенклатура дел?</p> <p>6. Что понимается под экспертизой ценности документа?</p> <p>7. Какие критерии используются при оценке документов?</p>
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	<p>1. Средства организационной техники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.</p> <p>2. Компьютерные средства подготовки документов.</p> <p>3. Поиск информации в Интернете.</p>
7	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<p>1. Укажите основные требования к оформлению делового письма.</p> <p>2. Варианты расположения постоянных реквизитов на бланке письма.</p> <p>3. Какие требования предъявляются к тексту приказа, протокола, акта?</p>
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	<p>1. Каковы требования предъявляются к оформлению реквизитов?</p> <p>2. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами.</p>
9	Документирование управленческой деятельности	<p>1. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие?</p> <p>2. Какие документы сопровождают такие мероприятия как: презентация, прием посетителей, командировки, совещания, переговоры?</p>
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<p>1. Кто может работать с документами, содержащими гриф ограничения доступа?</p> <p>2. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.</p> <p>3. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?</p>

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий	
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационной и информационное со-	

провожение конференстных мероприятий	
Знать	Знание документов, составляющих правовую основу деятельности организации; состава нормативно-методической базы документационного обеспечения; способов и методов ведения и оптимизации документооборота; документы, необходимые для наполнению сайта, создания и редактирования контента.
Уметь	Умение установить единую правовую базу организации работы с документами; соблюдать требования по составлению документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации; осуществлять мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта и созданию и редактированию контента.
Владеть	Владение навыками документального оформления управленческих решений; подготовки и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций; навыками создания и редактирования контента

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий		
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационной и информационное сопровождение конференстных мероприятий		
Знание документов, составляющих правовую основу деятельности организации; состава нормативно-методической базы документационного обеспечения; способов и методов ведения и оптимизации документооборота	Не знает документы, составляющие правовую основу деятельности организации; состав нормативно-методической базы документационного обеспечения; способы и методы ведения и оптимизации документооборота	Знает документы, составляющие правовую основу деятельности организации; состав нормативно-методической базы документационного обеспечения; методы информационного сопровождения конференстных мероприятий
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердыми полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения ма-	Излагает материал без ло-	Излагает материал в логической

териала	гической последовательности	последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
---------	-----------------------------	--

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационной и информационное сопровождение конференстных мероприятий		
Умение установить единую правовую базу организации работы с документами	Не умеет установить единую правовую базу организации работы с документами; соблюдать требования по составлению документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации	Умеет установить единую правовую базу организации работы с документами; соблюдать требования по составлению документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации
Умение соблюдать требования по составлению документов для подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конференстных мероприятий;	Не умеет соблюдать требования по составлению документов для подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конференстных мероприятий;	Уметь соблюдать требования по составлению документов для подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конференстных мероприятий;

Оценка сформированности компетенций по показателю Владение

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационной и информационное сопровождение конференстных мероприятий		
Владение навыками документального оформления управленческих решений	Не владеет навыками документального оформления управленческих решений	Владеет навыками документального оформления управленческих решений
Владение навыками организации, подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	Не владеет навыками организации, подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	Владеет навыками организации, подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Перечень специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

6.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно усло-

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
		виям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с
2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013
3. Гугуева Т. А., Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012
4. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. - 112 с.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России. – URL: <http://base.garant.ru/185891/>
2. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. – URL: <https://www.directum.ru/blog-post/863>

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2020/2021 учебный год без изменений.

Протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Чижова Е.Н.
подпись, ФИО

Директор института _____ Дорошенко Ю.А.
подпись, ФИО