

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |   |
|--|---|
| <b>Б1.В.ДВ.04.01</b><br><i>(Индекс дисциплины)</i> | <b>Делопроизводство</b><br><i>(Наименование дисциплины)</i> |
| Кафедра: <b>29</b><br><i>Код</i>                   | <b>менеджмента</b><br><i>Наименование кафедры</i>           |
| Направление подготовки: <b>38.03.01 Экономика</b>  |   |
| Профиль подготовки: <b>Страхование</b>             |   |
| Уровень образования: <b>бакалавриат</b>            |   |

**План учебного процесса**

| Составляющие учебного процесса  |                          | Очное обучение | Очно-заочное обучение | Заочное обучение |
|---|--------------------------|----------------|-----------------------|------------------|
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы) | Всего                    |                |                       | 144              |
|   | Аудиторные занятия       |                |                       | 8                |
|   | Лекции                   |                |                       | 4                |
|   | Лабораторные занятия     |                |                       |                  |
|   | Практические занятия     |                |                       | 4                |
|   | Самостоятельная работа   |                |                       | 127              |
|   | Промежуточная аттестация |                |                       | 9                |
| Формы контроля по семестрам (номер семестра)  | Экзамен                  |                |                       | 6                |
|   | Зачет                    |                |                       |                  |
|   | Контрольная работа       |                |                       | 6                |
|   | Курсовая работа          |                |                       |                  |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>   |                          |                |                       | <b>4</b>         |

| Форма обучения: | Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам |   |   |   |     |     |   |   |   |    |    |    |
|-----------------|---|---|---|---|-----|-----|---|---|---|----|----|----|
|                 | 1   | 2 | 3 | 4 | 5   | 6   | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Очная           |   |   |   |   |     |     |   |   |   |    |    |    |
| Очно-заочная    |   |   |   |   |     |     |   |   |   |    |    |    |
| Заочная         |   |   |   |   | 0,5 | 3,5 |   |   |   |    |    |    |

Санкт-Петербург  
2020

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

и на основании учебного плана № 1/3/635

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно   
является факультативом   
Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области: изучения терминологии, правил оформления документов, структуры документов, используемых для документирования управленческой деятельности.

## 1.3. Задачи дисциплины

- изучить терминологию в соответствии с ГОСТ и нормативно-правовыми документами;
- изучить классификацию документов, функции и требования к их составлению;
- выполнить анализ основных образцов документов и сделать вывод о юридической силе документов.

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

| Код компетенции  | Формулировка компетенции  | Этап формирования |
|--|---|-------------------|
| ОК-6   | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности   | Второй            |
| <b>Планируемые результаты обучения</b><br>Знать: нормативно-правовые документы по делопроизводству и документированию;<br>Уметь: использовать нормативно-правовые документы в области документирования;<br>Владеть: навыками применения нормативно-правовых документов при оформлении страховых документов.                |   |                   |
| ПК-1   | Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | второй            |
| <b>Планируемые результаты обучения</b><br>Знать: внутренние источники данных (документы) для расчета экономических показателей деятельности страховой организации;<br>Уметь: использовать внутренние документы страховой организации;<br>Владеть: навыками сбора и расчета показателей деятельности страховой организации. |   |                   |
| ПК-7   | Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет      | второй            |
| <b>Планируемые результаты обучения</b><br>Знать: внешние и внутренние источники информации;<br>Уметь: использовать собранные данные для подготовки необходимых документов;<br>Владеть: навыками подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в области страхования.                                       |   |                   |

| Код компетенции  | Формулировка компетенции   | Этап формирования |
|--|--|-------------------|
| ПК-30  | Способность документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации | второй            |
| <p><b>Планируемые результаты обучения</b></p> <p>Знать: общие правила документирования; классификацию деловых документов, особенности их оформления и применения; основы документооборота в организации;</p> <p>Уметь: использовать нормативно-правовые документы в области страхования; правильно оформлять основные виды документации и понимать мотивы принятия решений органами государственного регулирования;</p> <p>Владеть: навыками применения нормативно-правовых документов в области страхования при оформлении; навыками оформления документов.</p> |  |                   |

### 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Экономическая теория, Институциональная экономика, Правоведение, Экономика предприятия (ОК-6);  
 Маркетинг (ПК-1);  
 Маркетинг (ПК-7);  
 Бухгалтерский учёт (ПК-30).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля                              | Объем (часы)   |                       |                  |
|---|----------------|-----------------------|------------------|
|   | очное обучение | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| <b>Учебный модуль 1. Нормативно-правовая база в организации делопроизводства</b>            |                |                       |                  |
| Тема 1. Основные понятия в области делопроизводства   |                |                       | 12               |
| Тема 2. Основные требования по формированию документов                                      |                |                       | 14               |
| <b>Текущий контроль</b> (Опрос в формате «термин - определение»)                            |                |                       | -                |
| <b>Учебный модуль 2. Организация работы службы документационного обеспечения управления</b> |                |                       |                  |
| Тема 3. Функции и организационная структура службы документационного обеспечения управления |                |                       | 12               |
| Тема 4. Офисное делопроизводство  |                |                       | 14               |
| <b>Текущий контроль</b> (Опрос в формате «термин - определение»)                            |                |                       | -                |
| <b>Учебный модуль 3. Правила подготовки и оформления документации</b>                       |                |                       |                  |
| Тема 5. Организационно-правовые документы   |                |                       | 17               |
| Тема 6. Организационно-распорядительные документы   |                |                       | 18               |
| Тема 7. Информационно-справочные документы  |                |                       | 18               |
| Тема 8. Документы по личному составу  |                |                       | 20               |
| <b>Текущий контроль (контрольная работа)</b>  | -              | -                     | 10               |
| <b>Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)</b>                                     | -              | -                     | <b>9</b>         |
| <b>ВСЕГО:</b>   | <b>-</b>       | <b>-</b>              | <b>144</b>       |

## 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

### 3.1. Лекции

| Номера<br>изучаемых тем | Очное обучение    |                 | Очно-заочное обучение |                 | Заочное обучение  |                 |
|-------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
|                         | Номер<br>семестра | Объем<br>(часы) | Номер<br>семестра     | Объем<br>(часы) | Номер<br>семестра | Объем<br>(часы) |
| 1                       |                   |                 |                       |                 | 5                 | 0,5             |
| 2                       |                   |                 |                       |                 | 5                 | 0,5             |
| 3                       |                   |                 |                       |                 | 5                 | 0,5             |
| 4                       |                   |                 |                       |                 | 5                 | 0,5             |
| 5                       |                   |                 |                       |                 | 5                 | 0,5             |
| 6                       |                   |                 |                       |                 | 5                 | 0,5             |
| 7                       |                   |                 |                       |                 | 5                 | 0,5             |
| 8                       |                   |                 |                       |                 | 5                 | 0,5             |
| <b>ВСЕГО:</b>           |                   |                 |                       |                 |                   | 4               |

### 3.2. Практические и семинарские занятия

| Номера<br>изучаемых<br>тем | Наименование<br>и форма занятий   | Очное обучение    |                 | Очно-заочное<br>обучение |                 | Заочное обучение  |                 |
|----------------------------|---|-------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
|                            |   | Номер<br>семестра | Объем<br>(часы) | Номер<br>семестра        | Объем<br>(часы) | Номер<br>семестра | Объем<br>(часы) |
| 1                          | Практическое занятие.<br>Классификация терминов и<br>определений                                |                   |                 |                          |                 | 6                 | 0,5             |
| 2                          | Практическое занятие.<br>Основные требования по<br>оформлению документов                        |                   |                 |                          |                 | 6                 | 0,5             |
| 3                          | Практическое занятие.<br>Положение по<br>документированию<br>управленческой<br>деятельности     |                   |                 |                          |                 | 6                 | 0,5             |
| 4                          | Практическое занятие.<br>Функции офисного<br>делопроизводства                                   |                   |                 |                          |                 | 6                 | 0,5             |
| 5                          | Практическое занятие.<br>Анализ оформления<br>организационно-правовых<br>документов             |                   |                 |                          |                 | 6                 | 0,5             |
| 6                          | Практическое занятие.<br>Анализ оформления<br>организационно-<br>распорядительных<br>документов |                   |                 |                          |                 | 6                 | 0,5             |
| 7                          | Практическое занятие.<br>Анализ оформления<br>информационно-<br>справочных документов           |                   |                 |                          |                 | 6                 | 0,5             |
| 8                          | Практическое занятие.<br>Анализ оформления<br>документов по личному<br>составу                  |                   |                 |                          |                 | 6                 | 0,5             |
| <b>ВСЕГО:</b>              |   |                   |                 |                          |                 |                   | 4               |

### 3.3. Лабораторные занятия (не предусмотрено)

#### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ (не предусмотрено)

#### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Номера учебных модулей, по которым проводится контроль | Форма контроля знаний | Очное обучение |        | Очно-заочное обучение |        | Заочное обучение |        |
|--|-----------------------|----------------|--------|-----------------------|--------|------------------|--------|
|  |                       | Номер семестра | Кол-во | Номер семестра        | Кол-во | Номер семестра   | Кол-во |
| 1,2  | Контрольная работа    |                |        |                       |        | 6                | 1      |

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Виды самостоятельной работы обучающегося         | Очное обучение |              | Очно-заочное обучение |              | Заочное обучение |              |     |
|--|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|-----|
|  | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра        | Объем (часы) | Номер семестра   | Объем (часы) |     |
| Усвоение теоретического материала                |                |              |                       |              | 5                | 14           |     |
| Подготовка к практическим занятиям               |                |              |                       |              | 6                | 94           |     |
| Подготовка домашних заданий (контрольная работа) |                |              |                       |              | 6                | 10           |     |
| Подготовка к экзамену                            |                |              |                       |              | 6                | 9            |     |
| <b>ВСЕГО:</b>                                    |                |              |                       |              |                  |              | 127 |

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

| Наименование видов учебных занятий | Используемые инновационные формы                         | Объем занятий в инновационных формах (часы) |                       |                  |
|------------------------------------|--|---|-----------------------|------------------|
|                                    |  | очное обучение                              | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| Лекции                             | Лекция-диалог  |   |                       | 1                |
| Практические и семинарские занятия | Поиск вариантов решения проблемных ситуаций (case-study) |   |                       | 1                |
| <b>ВСЕГО:</b>                      |  |   |                       | 2                |

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

| № п/п | Вид деятельности обучающегося                         | Весовой коэффициент значимости, % | Критерии (условия) начисления баллов  |
|-------|---|-----------------------------------|---|
| 1     | Аудиторная активность: Посещение практических занятий | 10                                | 2 балла за каждое занятие - максимум 16 баллов;   |
| 2     | Выполнение контрольной работы                         | 40                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представление в срок - максимум 15 баллов;</li> <li>• Содержание (наличие всех требуемых элементов, наличие и значимость ошибок) - максимум 60 баллов;</li> <li>• Полнота ответов на вопросы, владение специальной терминологией - максимум 35 баллов</li> </ul> |
| 3     | Сдача экзамена  | 50                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) - 40 баллов;</li> </ul>   |

|                   |  |   |
|-------------------|--|---|
|                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Раскрыть понятия и термины классификационной группы - максимум 30 баллов;</li> <li>• Решение практической задачи - максимум 30 баллов</li> </ul> |
| <b>Итого (%):</b> |  | 100   |

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

| Баллы    | Оценка по нормативной шкале |           |
|----------|-----------------------------|-----------|
| 86 - 100 | 5 (отлично)                 | Зачтено   |
| 75 – 85  | 4 (хорошо)                  |           |
| 61 – 74  |                             |           |
| 51 - 60  | 3 (удовлетворительно)       |           |
| 40 – 50  |                             |           |
| 17 – 39  | 2 (неудовлетворительно)     | Незачтено |
| 1 – 16   |                             |           |
| 0        |                             |           |

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов.— М.: Дашков и К, 2019. — 406 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>

2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие./ М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - М.: Инфра-М, 2017.- 256 с.

3. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н.- М.: Юрайт. 2017. - 376 с.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М.: Логос, 2016. — 500 с. — Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

б) дополнительная учебная литература

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь: Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

2. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Шевченко. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский госуд. технологический ун-т им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 186 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57289.html>

3. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы.- М.: Проспект, 2019.- 480 с.

4. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2017.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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

1. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к проведению практических занятий для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.02 - Менеджмент (все профили подготовки по квалификации - бакалавр) / Н.М. Друзгальская, СПб., 2015 - 59 с. - Режим доступа: [http://www.publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2341](http://www.publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2341), по паролю

2. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к контрольной работе студентов заочной формы обучения по направлению 38.03.02 - Менеджмент (все профили

подготовки по квалификации - бакалавр) / Н.М. Друзгальская, СПб., 2016 - 41 с. - Режим доступа: -  
 Режим доступа: [http://www.publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=3177](http://www.publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3177), по паролю  
 3. Спицкий С.В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся:  
 методические указания / С.В. Спицкий - СПб.: СПбГУПТД, 2015. - Режим доступа:  
[http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2015811](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811), по паролю

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

- 1 Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>;
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

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

1. Windows 10,
2. OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc
3. OfficeProfessionalPlus 2016,
4. MicrosoftWindows 10 Pro,
5. Statistica,

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Специализированная мебель и доска, переносное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран
2. Мультимедийное оборудование, персональные компьютеры выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

| Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся | Организация деятельности обучающегося   |
|---|---|
| Лекции  | <p><i>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами.</i></p> <p><i>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;</li> <li>• проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul> <p><i>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</i></p> |
| Практические занятия                                      | <p><i>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, решают конкретные задачи, овладевают навыками анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками проведения расчетов; навыками работы в малых группах.</i></p>   |

|   |  |
|---|--|
| Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся | Организация деятельности обучающегося  |
|   | <p><i>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с конспектом лекций;</li> <li>• подготовка ответов к контрольным вопросам;</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы;</li> <li>• решение задач в соответствии с изученной методикой.</li> </ul>   |
| Самостоятельная работа                                    | <p><i>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнение контрольной работы; а также подготовки к экзамену. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</i></p> <p><i>Предварительно необходимо изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы.</i></p> <p><i>При подготовке к экзамену необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций, рекомендуемую литературу, просмотреть решение всех задач, получить консультацию у преподавателя.</i></p> |

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

| Код компетенции / этап освоения | Показатели оценивания компетенций   | Наименование оценочного средства  | Представление оценочного средства в фонде |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| ОК-6                            | Перечисляет нормативно-правовые документы по делопроизводству и документированию, дает их характеристику, область применения; | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов по темам дисциплины     |
| ОК-6                            | Выбирает нормативно-правовые документы в области документирования;  | Практическое задание              | Перечень заданий                          |
| ОК-6                            | Применяет нормативно-правовые акты при оформлении страховых документов  | Практическое задание              | Перечень заданий                          |
| ПК-1                            | Приводит внутренние источники данных (документы) для расчета экономических показателей деятельности страховой организации;    | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов по темам дисциплины     |
| ПК-1                            | Использует внутренние документы страховой организации;  | Практическое задание              | Перечень заданий                          |
| ПК-1                            | Осуществляет сбор и расчет показателей деятельности страховой организации.  | Практическое задание              | Перечень заданий                          |
| ПК-7                            | Приводит и характеризует внешние и внутренние источники информации;   | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов по темам дисциплины     |
| ПК-7                            | применяет собранные данные для подготовки необходимых документов;   | Практическое задание              | Перечень заданий                          |
| ПК-7                            | готовит информационный обзор и/или аналитический отчет в области страхования.   | Практическое задание              | Перечень заданий                          |

| Код компетенции / этап освоения | Показатели оценивания компетенций   | Наименование оценочного средства  | Представление оценочного средства в фонде |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| ПК-30                           | Называет реквизиты и правила оформления документов на стадии документооборота   | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов по темам дисциплины     |
| ПК-30                           | Приводит схему расположения реквизитов управленческих документов; проверяет юридическую силу документов и констатирует правильность оформления документов | Практическое задание              | Перечень заданий                          |
| ПК-30                           | Строит схему наличия и движения документов в соответствии с договором страхования   | Практическое задание              | Перечень заданий                          |

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

| Баллы    | Оценка по традиционной шкале | Критерии оценивания сформированности компетенций   |
|----------|------------------------------|--|
|          |                              | Устное собеседование   |
| 86 - 100 | 5 (отлично)                  | Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета в оцениваемой области.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  |
| 75 – 85  | 4 (хорошо)                   | Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>   |
| 61 – 74  |                              | Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  |
| 51 - 60  | 3 (удовлетворительно)        | Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b> |
| 40 – 50  |                              | Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом. Существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов (показателей).<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  |
| 17 – 39  | 2 (неудовлетворительно)      | Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.<br><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>   |
| 1 – 16   |                              | Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.<br><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  |
| 0        |                              | Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).<br><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>   |

### 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

#### 10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

| № п/п | Формулировка вопросов  | № темы |
|-------|--|--------|
| 1     | Что такое реквизит документа?  | 1      |
| 2     | Делопроизводство - это?  | 1      |
| 3     | Какие структурные составляющие определяют делопроизводство?  | 1      |
| 4     | Закончите начатое предложение. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до: ? | 1      |
| 5     | Электронный документооборот - это ?  | 1      |
| 6     | Объем документооборота - это ?   | 1      |
| 7     | Документопоток - это ?   | 1      |
| 8     | Целостность документа - это  | 1      |
| 9     | Электронная подпись (ЭЦП) - это ...  | 1      |
| 10    | Какие требования подтверждают юридическую силу электронного документа?   | 1      |
| 11    | В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению содержания работ по научно-технической информации             | 1      |
| 12    | В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа?   | 1      |
| 13    | В каком ГОСТе перечислен состав реквизитов документов?   | 1      |
| 14    | Как обозначается отметка «о контроле за исполнением документа»   | 2      |
| 15    | Что входит в состав реквизита «Подпись документа»  | 2      |
| 16    | Кем устанавливается индивидуальный срок исполнения документа?  | 2      |
| 17    | Какие формы регистрации документов применяются в России?   | 2      |
| 18    | Структура номенклатуры дел?  | 2      |
| 19    | По какому признаку в номенклатуре дел систематизируются документы  | 2      |
| 20    | Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?   | 2      |
| 21    | Организация защиты коммерческой тайны?   | 2      |
| 22    | Что включает отметка об исполнителе документа?   | 2      |
| 23    | Что включают в себя справочные данные об организации?  | 2      |
| 24    | Кто выступает в качестве адресата и адресанта?   | 2      |
| 25    | Основные задачи службы ДОУ?  | 3      |
| 26    | Назначение инструкции по документированию управленческой деятельности  | 3      |
| 27    | Организация регистрации документов   | 4      |
| 28    | Номенклатура дел, назначение и структура   | 4      |
| 29    | Деловые и личные качества работника службы ДОУ   | 4      |
| 30    | Кто определяет срок хранения документов?   | 4      |
| 31    | Назначение и виды документов, относящихся к организационно-правовой группе?  | 5      |
| 32    | Назначение Учредительного договора и Устава организации?   | 5      |
| 33    | Какие организационно-правовые документы утверждаются руководителем организации?                                    | 5      |
| 34    | Анализ формуляра-образца документа организационно-правовой группы  | 5      |
| 34    | Назначение и виды документов, относящихся к организационно-распорядительной группе                                 | 6      |
| 35    | В каком документе могут быть оговорены моменты реорганизации и ликвидации предприятия?                             | 6      |
| 36    | Назначение приказов по личному составу?  | 6      |
| 37    | Назначение приказов по основной деятельности организации   | 6      |
| 38    | Какова процедура издания приказов?   | 6      |
| 39    | Анализ формуляра-образца документа организационно-распорядительной группы  | 6      |
| 40    | В каком случае правильно оформлен реквизит «УТВЕРЖДАЮ»?  | 6      |
| 41    | Кто несет ответственность за издание приказа?  | 6      |
| 42    | Назначение и виды документов, относящихся к информационно-справочной группе?                                       | 7      |
| 43    | Основные функции и виды деловых писем  | 7      |
| 44    | Процедура оформления реквизитов на входящих письмах  | 7      |
| 45    | Процедура оформления реквизитов на исходящих письмах   | 7      |
| 46    | Анализ формуляра-образца документа информационно-справочной группы   | 7      |
| 47    | В каком служебном письме проставляют реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?                  | 7      |
| 48    | Что является датой протокола?  | 7      |
| 49    | Кем подписываются документы, составленные комиссией?   | 7      |
| 50    | Какой реквизит характеризует письмо, отправленное электронной почтой   | 7      |
| 51    | Назначение и виды документов, относящихся к документам по личному составу  | 8      |
| 52    | Назначение и содержание резюме   | 8      |
| 53    | Содержание трудового договора, заключаемого с работником на общих основаниях                                       | 8      |
| 54    | Назначение и содержание заявления о приеме на работу   | 8      |
| 55    | С какими документами должны познакомить работника, поступающего на работу?   | 8      |
| 56    | Анализ формуляра-образца документа по личному составу  | 8      |

**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций (не предусмотрено)**

**10.2.2. Перечень тем докладов, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

**Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

| № п/п | Формулировка задания   | Ответ                                   |
|-------|--|---|
| 1     | <p><b>Задание 1.</b> На основании извлечения из ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» показать содержание делопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие термины (3.1);</li> <li>- делопроизводство (3.2)</li> <li>- документирование (3.2.1);</li> <li>- организация работы с документами (3.2.2);</li> <li>- архивное дело (3.3)</li> <li>- хранение и учет архивных документов (3.3.1);</li> <li>- комплектование архива (3.3.2);</li> <li>- информационная деятельность архива (3.3.3).</li> </ul>  | 3.2=<br>3.2.1 + 3.2.2                   |
| 2     | <p><b>Задание 2.</b> Классификация официальной переписки будет более понятной, если в зависимости от признака сформировать группу переписки. Например, воспроизведем признак и составные элементы группы переписки:</p> <p><b>вид связи</b> - деловое письмо, отправляемое по почте, телеграмма, телефонограмма, электронное письмо;</p> <p><b>территория</b> - письма внутри страны и международные;</p> <p><b>место в информационном обмене</b> - инициативные письма и письма-ответы;</p> <p><b>положение в системе документооборота</b> - поступающие, отправляемые и внутренние письма;</p> <p><b>композиция</b> - простые и сложные письма;</p> <p><b>отношение к действиям партнеров</b> - благодарность, поздравление, одобрение, требование, пожелание;</p> <p><b>отношение к полноте и точности информации</b> - запросы, подтверждения, опровержения и др.;</p> <p><b>тематика</b> - по вопросам материально-технического обеспечения, финансов, транспорта, культурного обмена и др.;</p> <p><b>отношения в иерархии управления</b> - письма вышестоящих организаций, подведомственных, сторонних и др.;</p> <p><b>Правовой статус корреспондента</b> - письма юридическим и физическим лицам, ряду организаций, одной организации, структурному подразделению, должностному лицу, письма граждан, парламентские и депутатские запросы.</p> <p>При формировании какого документа в области документированного обеспечения управления можно использовать приведенную классификацию?</p> | При разработке номенклатуры дел.        |
| 3     | <p><b>Задание 3.</b> Где располагается отметка об исполнителе официального документа?</p>  | Слева - в нижней части письма           |
| 4     | <p><b>Задание 4.</b> Письмо в электронной форме пишется на свободную тему: одним физическим лицом (ФЛ) другому физическому лицу с прикрепленным файлом (+ПФ) или без него, группе физических лиц (ГФЛ) с прикрепленным файлом (+ПФ) или без него.</p> <p><b>Вопрос.</b> Можно ли пересылать по электронной почте конфиденциальную информацию?</p>  | Нежелательно.                           |
| 5     | <p><b>Задание 5.</b> Для изучения официальных документов необходимо ознакомиться с текстом конкретного документа, обратить внимание на структуру и правила его оформления. Понять назначение документа и проставить номера реквизитов с ГОСТом Р 6.30 - 2003</p>   | Отсутствие ошибок при оформлении письма |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Проверить юридическую силу документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование организации,</li> <li>- наименование вида документа,</li> <li>- дата документа,</li> <li>- регистрационный номер,</li> <li>- текст,</li> <li>- гриф утверждения,</li> <li>- подпись,</li> <li>- печать.</li> </ul> <p>Сколько нарушений допускается при оформлении письма, которые обеспечивают юридическую силу документа?</p> |  |
|--|---|--|

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

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче экзамена и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

*\*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение*

**10.3.3. Особенности проведения экзамена.**

*К экзамену допускаются студенты, получившие положительную аттестацию при устном опросе и зачетную контрольную работу. Время устного опроса - 20 мин. После проверки сформированности компетенций выставляется общая оценка.*

Пользоваться конспектом, иными материалами при подготовке ответа не допускается.