

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

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

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			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				4

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
Планируемые результаты обучения Знать: нормативно-правовые документы по делопроизводству и документированию; Уметь: использовать нормативно-правовые документы в области документирования; 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
Планируемые результаты обучения Знать: внутренние источники данных (документы) для расчета экономических показателей деятельности страховой организации; Уметь: использовать внутренние документы страховой организации; 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
Планируемые результаты обучения Знать: внешние и внутренние источники информации; Уметь: использовать собранные данные для подготовки необходимых документов; 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>Планируемые результаты обучения</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
Учебный модуль 1. Нормативно-правовая база в организации делопроизводства			
Тема 1. Основные понятия в области делопроизводства			12
Тема 2. Основные требования по формированию документов			14
Текущий контроль (Опрос в формате «термин - определение»)			-
Учебный модуль 2. Организация работы службы документационного обеспечения управления			
Тема 3. Функции и организационная структура службы документационного обеспечения управления			12
Тема 4. Офисное делопроизводство			14
Текущий контроль (Опрос в формате «термин - определение»)			-
Учебный модуль 3. Правила подготовки и оформления документации			
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
Текущий контроль (контрольная работа)	-	-	10
Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)	-	-	9
ВСЕГО:	-	-	144

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (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
ВСЕГО:						4

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Практическое занятие. Классификация терминов и определений					6	0,5
2	Практическое занятие. Основные требования по оформлению документов					6	0,5
3	Практическое занятие. Положение по документированию управленческой деятельности					6	0,5
4	Практическое занятие. Функции офисного делопроизводства					6	0,5
5	Практическое занятие. Анализ оформления организационно-правовых документов					6	0,5
6	Практическое занятие. Анализ оформления организационно- распорядительных документов					6	0,5
7	Практическое занятие. Анализ оформления информационно- справочных документов					6	0,5
8	Практическое занятие. Анализ оформления документов по личному составу					6	0,5
ВСЕГО:							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	
ВСЕГО:							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
ВСЕГО:				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"> • Представление в срок - максимум 15 баллов; • Содержание (наличие всех требуемых элементов, наличие и значимость ошибок) - максимум 60 баллов; • Полнота ответов на вопросы, владение специальной терминологией - максимум 35 баллов
3	Сдача экзамена	50	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) - 40 баллов;

		<ul style="list-style-type: none"> • Раскрыть понятия и термины классификационной группы - максимум 30 баллов; • Решение практической задачи - максимум 30 баллов
Итого (%):		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, 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, 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, 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"> • <i>проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</i> • <i>конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;</i> • <i>проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</i> • <i>работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</i> <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"> • <i>работа с конспектом лекций;</i> • <i>подготовка ответов к контрольным вопросам;</i> • <i>просмотр рекомендуемой литературы;</i> • <i>решение задач в соответствии с изученной методикой.</i>
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. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
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. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
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). Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

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>Задание 1. 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"> - общие термины (3.1); - делопроизводство (3.2) - документирование (3.2.1); - организация работы с документами (3.2.2); - архивное дело (3.3) - хранение и учет архивных документов (3.3.1); - комплектование архива (3.3.2); - информационная деятельность архива (3.3.3). 	3.2= 3.2.1 + 3.2.2
2	<p>Задание 2. Классификация официальной переписки будет более понятной, если в зависимости от признака сформировать группу переписки. Например, воспроизведем признак и составные элементы группы переписки:</p> <p>вид связи - деловое письмо, отправляемое по почте, телеграмма, телефонограмма, электронное письмо;</p> <p>территория - письма внутри страны и международные;</p> <p>место в информационном обмене - инициативные письма и письма-ответы;</p> <p>положение в системе документооборота - поступающие, отправляемые и внутренние письма;</p> <p>композиция - простые и сложные письма;</p> <p>отношение к действиям партнеров - благодарность, поздравление, одобрение, требование, пожелание;</p> <p>отношение к полноте и точности информации - запросы, подтверждения, опровержения и др.;</p> <p>тематика - по вопросам материально-технического обеспечения, финансов, транспорта, культурного обмена и др.;</p> <p>отношения в иерархии управления - письма вышестоящих организаций, подведомственных, сторонних и др.;</p> <p>Правовой статус корреспондента - 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>Задание 3. Где располагается отметка об исполнителе официального документа?</p>	Слева - в нижней части письма
4	<p>Задание 4. 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>Вопрос. Можно ли пересылать по электронной почте конфиденциальную информацию?</p>	Нежелательно.
5	<p>Задание 5. 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"> - наименование организации, - наименование вида документа, - дата документа, - регистрационный номер, - текст, - гриф утверждения, - подпись, - печать. <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 зачтенную контрольную работу. Время устного опроса - 20 мин. После проверки сформированности компетенций выставляется общая оценка.

Пользоваться конспектом, иными материалами при подготовке ответа не допускается.