

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 » 06 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.13**

**Документирование управленческой деятельности**

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **29** Менеджмента

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: **38.03.02 менеджмент**

Профиль подготовки: **Маркетинг**

Уровень образования: **Бакалавриат**

### План учебного процесса

| Составляющие учебного процесса  |                          | Очное обучение | Заочное обучение |
|---|--------------------------|----------------|------------------|
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы) | Всего                    | <b>144</b>     | <b>144</b>       |
|   | Аудиторные занятия       | <b>34</b>      | <b>8</b>         |
|   | Лекции                   | 17             | 4                |
|   | Лабораторные занятия     | -              | -                |
|   | Практические занятия     | 17             | 4                |
|   | Самостоятельная работа   | 74             | 127              |
|   | Промежуточная аттестация | <b>36</b>      | <b>9</b>         |
| Формы контроля по семестрам (номер семестра)  | Экзамен                  | 2              |                  |
|   | Зачет                    |                |                  |
|   | Контрольная работа       | -              | 2                |
|   | Курсовой проект (работа) | -              | -                |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>   |                          | <b>4</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           |   | <b>4</b>   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Заочная         | <b>0,5</b>  | <b>3,5</b> |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

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

на основании учебных планов № 1/1/676, 1/3/678

# 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 ГОСТами 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 |
|--|---|-------------------|
| ПК - 8   | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических продуктовых инноваций или организационных изменений                         | Первый            |
| <b>Планируемые результаты обучения</b><br>Знать:<br>- основные термины и определения системы документирования управленческой деятельности; требования к оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельностью при внедрении технологических и продуктовых или организационных изменений;<br>- законодательные и нормативно-методические материалы к оформлению управленческих решений, в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений, критерии и принципы оценки аутентичности документов, достоверности, целостности и пригодности для использования;<br>Уметь:<br>- применять нормативно-методические рекомендации к оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений, проверке юридической силы документов;<br>- организовать контроль исполнения документов и документооборота, определять направления его совершенствования;<br>Владеть:<br>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью при внедрении технологических и продуктовых или организационных изменений;<br>- навыками регистрации и контроля документооборота в организации при внедрении технологических и продуктовых или организационных изменений; |   |                   |
| ПК - 11  | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | Первый            |
| <b>Планируемые результаты обучения</b><br>Знать:<br>- основные термины и определения системы документирования управленческой деятельности, требования к оформлению реквизитов документов;<br>- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами, критерии и методы оценки аутентичности документов, достоверности,   |   |                   |

| Код компетенции   | Формулировка компетенции  | Этап формирования |
|---|---|-------------------|
| <p>целостности и пригодности для использования</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-методические рекомендации к оформлению внутренних документов, проверке их юридической силы;</li> <li>- организовывать контроль исполнения документов и документооборота, определять направления его совершенствования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведении баз данных по различным показателям информационного обеспечения деятельности сотрудников;</li> <li>- навыками совершенствования организации информационного обеспечения участников организационных проектов</li> </ul>  |   |                   |
| ПК - 20   | владением навыками подготовки организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | Первый            |
| <p><b>Планируемые результаты обучения</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основные термины и определения системы документирования управленческой деятельности;</li> <li>- порядок ведения делопроизводства: нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-методические рекомендации к оформлению управленческих документов, проверке юридической силы документов;</li> <li>- организовать контроль исполнения документов и документооборота, определять направления его совершенствования;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> <li>- опытом оформления документов и методами обеспечения правовой защиты управленческой документации.</li> </ul> |   |                   |

**1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**  
Нет дисциплин (первый этап)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля                                   | Объем (часы)   |                  |
|--|----------------|------------------|
|  | очное обучение | заочное обучение |
| <b>Учебный модуль 1. Нормативно-правовая база в документировании управленческой деятельности</b> |                |                  |
| Тема 1. Основные понятия и система документирования управленческой деятельности                  | 16             | 16               |
| Тема 2. Организация работы службы документационного обеспечения управления                       | 6              | 10               |
| <b>Текущий контроль (опрос)</b>  | 4              | –                |
| <b>Учебный модуль 2. Правила подготовки и оформления документации</b>                            |                |                  |
| Тема 3. Организационно-правовые документы  | 12             | 12               |
| Тема 4. Организационно-распорядительные документы  | 14             | 14               |
| Тема 5. Информационно-справочные документы   | 16             | 18               |
| Тема 6. Документация по трудовым отношениям  | 18             | 18               |

| Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля                                     | Объем (часы)   |                  |
|--|----------------|------------------|
|  | очное обучение | заочное обучение |
| <b>Текущий контроль (проверочная работа)</b>   | 4              | –                |
| <b>Учебный модуль 3. Договоры и оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности</b> |                |                  |
| Тема 7. Правила оформления договоров. Виды договоров   | 6              | 15               |
| Тема 8. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности                             | 8              | 16               |
| <b>Текущий контроль (опрос)</b>  | 4              | –                |
| <b>Текущий контроль (контрольная работа)</b>   | –              | 16               |
| <b>Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)</b>  | <b>36</b>      | <b>9</b>         |
| <b>ВСЕГО:</b>  | <b>144</b>     | <b>144</b>       |

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

| Номера изучаемых тем | Очное обучение |              | Заочное обучение |              |
|----------------------|----------------|--------------|------------------|--------------|
|                      | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра   | Объем (часы) |
| 1                    | 2              | 3            | 2                | 0,5          |
| 2                    | 2              | 2            | 2                | 0,5          |
| 3                    | 2              | 2            | 2                | 0,5          |
| 4                    | 2              | 2            | 2                | 0,5          |
| 5                    | 2              | 2            | 2                | 0,5          |
| 6                    | 2              | 2            | 2                | 0,5          |
| 7                    | 2              | 2            | 2                | 0,5          |
| 8                    | 2              | 2            | 2                | 0,5          |
| <b>ВСЕГО:</b>        |                | <b>17</b>    |                  | <b>4</b>     |

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

| Номера изучаемых тем | Наименование и форма занятий  | Очное обучение |              | Заочное обучение |              |
|----------------------|---|----------------|--------------|------------------|--------------|
|                      |   | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра   | Объем (часы) |
| 1                    | Практическое занятие. Изучение содержания нормативно-правовой документации  | 2              | 3            | 2                | 0,5          |
| 2                    | Практическое занятие. Служебные письма. Требования к их составлению и оформлению  | 2              | 2            | 2                | 0,5          |
| 3,4,5,6              | Практическое занятие. Документы организационно-правовые, организационно-распорядительные, информационно-справочные и по личному составу | 2              | 8            | 2                | 2,5          |
| 7,8                  | Договоры и оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности   | 2              | 4            | 2                | 0,5          |
| <b>ВСЕГО:</b>        |   |                | <b>17</b>    |                  | <b>4</b>     |

#### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено.

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Номера учебных модулей, по которым проводится контроль | Форма контроля знаний | Очное обучение |        | Заочное обучение |        |
|--|-----------------------|----------------|--------|------------------|--------|
|  |                       | Номер семестра | Кол-во | Номер семестра   | Кол-во |
| 1  | Опрос                 | 2              | 1      | –                | –      |
| 2  | Проверочная работа    | 2              | 1      | –                | –      |
| 3  | Опрос                 | 2              | 1      | –                | –      |
| 3  | Контрольная работа    | –              | –      | 2                | 1      |

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Виды самостоятельной работы обучающегося | Очное обучение |              | Заочное обучение |              |
|--|----------------|--------------|------------------|--------------|
|  | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра   | Объем (часы) |
| Усвоение теоретического материала        | 2              | 38           | 1,2              | 56           |
| Подготовка к практическим занятиям       | 2              | 36           | 2                | 55           |
| Выполнение контрольной работы            | –              | –            | 2                | 16           |
| Подготовка к экзамену                    | 2              | 36           | 2                | 9            |
| <b>ВСЕГО:</b>                            |                | <b>110</b>   |                  | <b>136</b>   |

## 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                              | заочное обучение |
| Лекции                             | Лекции с использованием демонстрационных материалов, Лекции-презентации | 8   | 2                |
| Практические и семинарские занятия | Интерактивные занятия<br>Поиск вариантов решения проблемных ситуаций    | 8   | 2                |
| Лабораторные занятия               | Не предусмотрены  | -   | -                |
| <b>ВСЕГО:</b>                      |   | <b>16</b>                                   | <b>4</b>         |

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

| № п/п | Вид деятельности обучающегося                            | Весовой коэффициент значимости, % | Критерии (условия) начисления баллов  |
|-------|--|-----------------------------------|---|
| 1     | Аудиторная активность:<br>Посещение практических занятий | 10                                | 2 балла за каждое занятие - максимум 16 балла;<br>4 балла за каждый правильный ответ на вопрос устного собеседования (10 вопросов в глоссарии один раз в семестр) максимум 40 баллов;   |
| 2     | Выполнение контрольной работы                            | 40                                | Представление в срок - максимум 15 баллов;<br>Содержание (наличие всех требуемых элементов, наличие и значимость ошибок) - максимум 60 баллов;<br>Полнота ответов на вопросы, владение специальной терминологией - максимум 35 баллов |
| 3     | Сдача экзамена   | 50                                | Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) - 40 баллов;   |

|            |     |  |
|------------|-----|--|
|            |     | Решение практической задачи - максимум 40 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  |                             |            |
| 40 – 50  | 3 (удовлетворительно)       | Не зачтено |
| 17 – 39  | 2 (неудовлетворительно)     |            |
| 1 – 16   |                             |            |
| 0        |                             |            |

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. - Электрон. Текстовые данные. - Омск: Омский государственный университет сервиса, 2014. - 177 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html>. - ЭБС «IPR books»
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>. - ЭБС «IPR books»
3. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Шевченко. - Электрон. текстовые данные. - Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. - 186 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57289.html>. - ЭБС «IPR books»

#### б) дополнительная учебная литература

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Курс лекций / О.В. Глухова. - Электрон. Текстовые данные. - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - 72 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>. - ЭБС «IPR books»
2. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления, 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Медведева. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. - 175 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>. - ЭБС «IPR books»
3. Гаева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Справочник /И.В. Гаева, С.В. Соболевский, - Электрон. текстовые данные. - Минск: Тетрасистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>. - ЭБС «IPR books»

### 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 - 52 с. - Режим доступа: [http://www.publeish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2341](http://www.publeish.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 - 40 с. - Режим доступа: - Режим доступа: [http://www.publeish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=3177](http://www.publeish.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

4. Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступа [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2014550](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), по паролю.

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

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>.

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

1. Office 2016,
2. Microsoft Windows 10.

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

1. Стандартно-оборудованная аудитория (компьютер)
2. Видеопроектор с экраном

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

1. Раздаточный материал (схемы, таблицы)
2. Нормативно-правовые документы.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

|   |  |
|---|--|
| Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся | Организация деятельности обучающегося  |
| Лекции  | Найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе, лекциях и консультациях (или практическом занятии)  |
| Практические занятия                                      | Подготовка к практическим занятиям предполагает виды работ с конспектом лекций: подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение задач по алгоритму |
| Лабораторные занятия                                      | <i>Не предусмотрены</i>  |
| Самостоятельная работа                                    | Подготовка и выполнение проверочной работы с представлением презентации материалов;<br>Подготовка к контрольной работе и к экзамену в соответствии с перечнем вопросов                   |

## 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 |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| ПК-8/первый<br>Знать:           | Приводит понятия и основные требования к оформлению решений при внедрении технологических продуктов инновации или организационных изменений;<br>Характеризует назначение нормативно-методических материалов и на примерах определяет юридическую ценность документов | Вопросы для устного собеседования |   |
| ПК-8/первый                     | Дает анализ и оценку правил оформления   | Практически                       |   |



| Код компетенции / этап освоения | Показатели оценивания компетенций   | Наименование оценочного средства  | Представление оценочного средства в фонде |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Уметь:                          | документов на примере формуляра-образца, дает рекомендации по обеспечению правовой защиты документа;<br>Выбирает перечень реквизитов по которым необходимо совершенствовать организацию работы с документами;   | е задание                         |   |
| ПК-8/первый Владеть:            | В зависимости от вида документа дает характеристику соблюдения обязательных признаков документа в области внедрения технологических продуктовых инновации или организационных изменений;<br>Применяет методы индексации, регистрации, контроля исполнения документов в организации.                 | Практическое задание              |   |
| ПК-11 /первый Знать:            | Приводит понятия и основные требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной информации;<br>Характеризует назначение нормативно-методических материалов и может на примерах определить юридическую ценность документов.   | Вопросы для устного собеседования |   |
| ПК-11 /первый Уметь;            | Дает анализ и оценку правил оформления документов на примере формуляра-образца внутренних документов, дает рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения деятельности сотрудников;<br>Выбирает перечень реквизитов для контроля документооборота и организации работы с документами | Практическое задание              |   |
| ПК-11 /первый Владеть           | В зависимости от вида документа дает характеристику соблюдения обязательных признаков документа по различным показателям;<br>Дает характеристику методов индексации, регистрации, контроля исполнения документов в организации.   | Практическое задание              |   |
| ПК-20 / первый Знать:           | Формулирует и интерпретирует наименование законодательных и методических документов, объясняет легитимность нормативной документации;<br>Приводит критерии и принципы оценки документов, обеспечивающих их правовую защиту, на примерах определяет юридическую силу документов;                     | Вопросы для устного собеседования |   |
| ПК-20 / первый Уметь:           | Дает анализ и оценку правил оформления документов на примере формуляра-образца, дает рекомендации по обеспечению его правовой защиты;<br>выбирает перечень реквизитов для контроля организации работы с документами и системы документооборота;   | Практическое задание              |   |
| ПК-20 / первый Владеть:         | В зависимости от вида документа дает характеристику соблюдения обязательных признаков документа в области создания новых предпринимательских структур;<br>Оценивает соблюдение требований оформления формуляра-образца документа.   | Практическое задание              |   |

#### 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  | Письменная работа   |
| 86 - 100 | 5 (отлично)                  | Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.<br>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.   | Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.<br>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.<br>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.   | Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.<br>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.<br>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.  | Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы.<br>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.<br>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. | Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием.<br>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.<br>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.   | Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы.<br>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.<br>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.   | Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.<br>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.  |
| 1 – 16   |                              | Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.<br>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.  | Содержание работы полностью не соответствует заданию.<br>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.  |
| 0        |                              | Попытка списывания, использования неразрешенных технических   | Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).<br>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра. | 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     | Закончите начатое предложение. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до: ? | 1      |
| 4     | В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа?   | 1      |
| 5     | Какие структурные составляющие определяют делопроизводство?  | 1      |
| 6     | Какая часть документа является главной ?   | 1      |
| 7     | В каком ГОСТе перечислен состав реквизитов документов?   | 1      |
| 8     | В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению содержания работ по научно-технической информации             | 1      |
| 9     | Кем устанавливается индивидуальный срок исполнения документа?  | 2      |
| 10    | Какие формы регистрации документов применяются в России?   | 2      |
| 11    | Какие могут быть номенклатуры дел?   | 2      |
| 12    | По какому признаку в номенклатуре дел систематизируются документы  | 2      |
| 13    | Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?   | 2      |
| 14    | Наличие Устава является обязательным условием государственной регистрации организации?                             | 3      |
| 15    | Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?  | 3      |
| 16    | В каком документе могут быть оговорены моменты реорганизации и ликвидации предприятия?                             | 3      |
| 17    | Какой документ относится к организационно-правовой группе документов?  | 3      |
| 18    | В каком случае правильно оформлен реквизит «УТВЕРЖДАЮ»?  | 4      |
| 19    | Как оформляется подпись заместителя руководителя, исполняющего его обязанности в случае его отсутствия?            | 4      |
| 20    | На каких распорядительных документах указывается только подпись руководителя организации?                          | 4      |
| 21    | Кто несет ответственность за издание приказа?  | 4      |
| 22    | Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?   | 4      |
| 23    | Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?   | 4      |
| 24    | Какая часть текста приказа является обязательной?  | 4      |
| 25    | Что означает виза юриста на приказе?   | 4      |
| 26    | Какой документ относится к организационно-распорядительной группе документов?                                      | 4      |
| 27    | При написании писем адресату, при подписи документов инициалы ставят ?   | 5      |
| 28    | Нужно ли в тексте письма ставить отметку о наличии приложения и количестве листов                                  | 5      |
| 29    | С какой целью на служебном письме делается пометка об исполнителе?   | 5      |
| 30    | В каком случае правильно оформлен реквизит?  | 5      |
| 31    | Если две организации составляют документ, то как он оформляется?   | 5      |
| 32    | Что является датой протокола?  | 5      |
| 33    | Кем подписываются документы, составленные комиссией?   | 5      |
| 34    | В каком служебном письме проставляют реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?                  | 5      |
| 35    | Какой реквизит характеризует письмо, отправленное электронной почтой   | 5      |
| 36    | Какой документ относится к информационно-справочной группе документов?   | 5      |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 37 | С какими документами должны познакомить работника, поступающего на работу?  | 6 |
| 38 | Какой документ относится к документам по личному составу?   | 6 |
| 39 | Заверяются ли подписи руководителей двух организаций на договоре печатью?   | 7 |
| 40 | В каком документе может идти речь о реорганизации или ликвидации предприятия?   | 7 |
| 41 | На каком языке заключается контракт с внешнеэкономической организацией?   | 8 |
| 42 | На каком языке оформляется сопроводительная корреспонденция с внешнеэкономической организацией в связи с заключением контракта? | 8 |

**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

| № п/п | Формулировка задания  | Ответ   |
|-------|---|---------|
| 1     | Что такое реквизит документа?<br>1) его отдельный элемент; 2) часть служебного письма; 3) фирменный знак;   | 1)      |
| 2     | Делопроизводство - это?<br>1) система хранения документов; 2) правила составления документов;<br>3) документирование и организация работы с документами                                       | 3)      |
| 3     | Закончите начатое предложение. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до: ?<br>1) передачи на исполнение; 2) подшивки в дело; 3) завершения исполнения | 2)      |
| 4     | В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа?<br>1) ГОСТ Р 7.0.8 -2013 2) ГОСТ Р 6.30 - 2003 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007  | 2)      |
| 5     | Какие структурные составляющие определяют делопроизводство?<br>1) документирование 2) организация работы с документами 3) юридическая сила документа  | 1) и 2) |

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

| № п/п | Условия типовых задач (задач, кейсов)   | Ответ                           |
|-------|---|---------------------------------|
| 1     | В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа?<br>1) ГОСТ Р 7.0.8 -2013 2) ГОСТ Р 6.30 - 2003 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007  | 2)                              |
| 2     | Какие структурные составляющие определяют делопроизводство?<br>1) документирование 2) организация работы с документами 3) юридическая сила документа  | 1) и 2)                         |
| 3     | Произвести извлечение из ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 СИБИД.<br>Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.<br>3.1 Даты введения ГОСТа;<br>3.2 Области применения ГОСТа;<br>3.3 Структуры содержания ГОСТа;<br>3.4 Составить глоссарий из основных терминов по разделам:<br>- общие термины;<br>- документирование;<br>- организация работы с документами;<br>- хранение и учет архивных документов;<br>- комплектование архива;<br>- информационная деятельность архива.<br><b>Вопрос.</b> Показать взаимосвязь делопроизводства (1), документирования (2) и организации работы с документами (3). | (1) = (2) + (3)                 |
| 4     | Служебные письма. Классификация официальной переписки и анализ образцов писем.  |                                 |
|       | 4.1 Служебные письма - обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами.   | При разработке номенклатуры дел |

|                                | <p>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>Вопрос 4.1 - При формировании какого документа в области документированного обеспечения управления используют приведенную классификацию?</p>   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
|--------------------------------|---|---|---------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|--|-------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|---------------------------|--|--------------------------------|--|--|
|                                | <p style="text-align: center;"><b>4.2 Виды официальных и частных писем:</b></p> <table border="1" data-bbox="316 983 1257 1391"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 983 783 1016">Виды официальных писем</th> <th data-bbox="791 983 1257 1016">Виды частных писем:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 1016 783 1050">1) письма - просьбы;</td> <td data-bbox="791 1016 1257 1050">1) письма - поздравления;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1050 783 1084">2) письма - сообщения;</td> <td data-bbox="791 1050 1257 1084">2) письма - приглашения;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1084 783 1117">3) письма - запросы;</td> <td data-bbox="791 1084 1257 1117">3) письма - благодарственные;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1117 783 1151">4) письма - заявления;</td> <td data-bbox="791 1117 1257 1151">4) письма - рекомендательные;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1151 783 1184">5) письма - подтверждения;</td> <td data-bbox="791 1151 1257 1184">5) письма - резюме.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1184 783 1218">6) письма - заказы;</td> <td data-bbox="791 1184 1257 1218"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1218 783 1252">7) письма - рекламации;</td> <td data-bbox="791 1218 1257 1252"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1252 783 1285">8) письма - информационные;</td> <td data-bbox="791 1252 1257 1285"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1285 783 1319">9) письма - гарантийные;</td> <td data-bbox="791 1285 1257 1319"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1319 783 1352">10) письма - напоминания;</td> <td data-bbox="791 1319 1257 1352"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1352 783 1391">11) письма - сопроводительные.</td> <td data-bbox="791 1352 1257 1391"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Вопрос 4.2 - Какие виды писем еще входят в группу официальных и частных (личных) писем?</p> | Виды официальных писем                        | Виды частных писем: | 1) письма - просьбы; | 1) письма - поздравления; | 2) письма - сообщения; | 2) письма - приглашения; | 3) письма - запросы; | 3) письма - благодарственные; | 4) письма - заявления; | 4) письма - рекомендательные; | 5) письма - подтверждения; | 5) письма - резюме. | 6) письма - заказы; |  | 7) письма - рекламации; |  | 8) письма - информационные; |  | 9) письма - гарантийные; |  | 10) письма - напоминания; |  | 11) письма - сопроводительные. |  | <p>К официальным письмам относятся еще презентационные письма, к частным письмам - еще письма по случаю отъезда.</p> |
| Виды официальных писем         | Виды частных писем:   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 1) письма - просьбы;           | 1) письма - поздравления;   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 2) письма - сообщения;         | 2) письма - приглашения;  |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 3) письма - запросы;           | 3) письма - благодарственные;   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 4) письма - заявления;         | 4) письма - рекомендательные;   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 5) письма - подтверждения;     | 5) письма - резюме.   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 6) письма - заказы;            |   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 7) письма - рекламации;        |   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 8) письма - информационные;    |   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 9) письма - гарантийные;       |   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 10) письма - напоминания;      |   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
| 11) письма - сопроводительные. |   |   |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
|                                | <p>Вопрос 4.3 - Какой реквизит письма придает юридическую силу и удостоверяет личность отправителя?</p>   | <p>Подпись отправителя письма</p>             |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
|                                | <p>В соответствии с ГОСТом Р 6.30 - 2003 для деловых писем используются бланки.</p> <p>Вопрос 4.4 - На каком бланке будет отправлять письмо должностное лицо организации?</p>   | <p>На продольном бланке должностного лица</p> |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
|                                | <p>Вопрос 4.5 - Где располагается отметка об исполнителе официального документа?</p>  | <p>Слева - в нижней части письма</p>          |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
|                                | <p>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 4.6 - Можно ли пересылать по электронной почте конфиденциальную информацию?</p>   | <p>Нежелательно.</p>                          |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |
|                                | <p>5. Для изучения официальных документов необходимо ознакомиться с</p>   | <p>Отсутствие ошибок при</p>                  |                     |                      |                           |                        |                          |                      |                               |                        |                               |                            |                     |                     |  |                         |  |                             |  |                          |  |                           |  |                                |  |  |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | <p>текстом конкретного документа, обратить внимание на структуру и правила его оформления. Понять назначение документа и проставить номера реквизитов с ГОСТом Р 6.30 - 2003 «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>Вопрос 5.1 - Сколько нарушений допускается при оформлении письма, которые обеспечивают юридическую силу документа?</p> | оформлении документа |
|--|--|----------------------|

### 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, зачета и / или защите курсовой работы) 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, зачета и / или защиты курсовой работы)

**Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы):** к экзамену допускаются студенты, получившие положительную аттестацию при устном опросе и зачетные практические задания.