

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.13**

(Индекс дисциплины)

**Документирование управленческой деятельности**

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **2** Полиграфического оборудования и управления

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: **38.03.02 - Менеджмент**

Профиль подготовки: **Менеджмент в медиабизнесе и полиграфии**

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	<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		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>										
Очно-заочная												
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 и на основании учебного плана № 1/1/794, 1/3/795

# 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 теории и практики создания документов управления, грамотной и эффективной организации делопроизводства на предприятиях.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Показать роль документа и документированной информации в управлении.
- Изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами предприятия.
- Изучить правила составления и оформления управленческих документов, порядок работы с документами.
- Получить навыки составления и оформления основных документов управления.
- Ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятия.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>Первый</i>
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: Нормативно-правовую документацию по организации делопроизводства на предприятии, основные требования к оформлению управленческой документации на предприятиях Уметь: Использовать современные информационные технологии при работе с управленческой документацией Владеть: Навыками поиска, анализа и использования нормативных документов в профессиональной деятельности		
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<i>Первый</i>
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: Тенденции развития документа и систем документации, их структуру Уметь: Грамотно и аргументировано составляет документы и ведет деловую переписку Владеть: Навыками публичной речи, аргументацией, ведения дискуссии		
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в операционной (производственной), деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<i>Первый</i>
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: Законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования Уметь: Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
управленческой деятельности с учетом их назначения Владеть: Навыками грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий		
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<i>Первый</i>
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: Правила составления и оформления управленческих документов Уметь: Осуществлять поиск информации по полученному заданию, а также анализировать эту информацию Владеть: Современными информационными технологиями для поиска и обработки информации		

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

- Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

## 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. Документ и системы документации</b>			
Тема 1 Значение документационного обеспечения предприятия. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота.	5	-	6
Тема 2. Задачи делопроизводства и корреспонденции. Порядок организации делопроизводства на предприятии.	5	-	6
Тема 3. Информационные связи предприятий. Внешняя информационная среда. Производители и потребители документопотоков, Основные положения организации работы с документами.	5	-	6
Тема 4. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов Система документации, Унифицированные системы документации.	5	-	6
Тема 5. Информационно-документационное обеспечение управления предприятием: основные виды документной деятельности, значение информации в управлении. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем документов.	5	-	8
Тема 6. Составление и оформление основных документов (договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок, документов личного происхождения).	5	-	6
Тема 7. Сущность, задачи, функции службы документооборота. Общие требования по систематизации документов, составлению дел, хранению документов.	5	-	6
Тема 8. Основные положения по документированию управленческой деятельности: порядок регистрации документов, унификация и стандартизация управленческих документов, Действующие стандарты по ведению и оформлению документов. Оформление реквизитов документов.	6	-	8
<b>Текущий контроль 1 (устный опрос)</b>	3	-	-

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 2. Подготовка, составление и оформление основных документов</b>			
Тема 9. Принципы выбора вида составляемого документа. Оформление управленческой документации. Язык и стиль официальных документов.	5	-	6
Тема 10. Распорядительные документы. Документирование организационно-распорядительно деятельности. Организационная документация. Положения, регламентирующие порядок и правила составления организационной документации: Устав предприятия, учредительный договор.	5	-	6
Тема 11. Правила составления положений и инструкций. Порядок ознакомления сотрудников с положением и инструкцией.	5	-	6
Тема 12. Положения, регламентирующие порядок и правила составления распорядительных документов. Решение, распоряжение, указание, приказ, их виды. Порядок подготовки и согласования распорядительных документов. Виза на документе и порядок визирования документов. Порядок ознакомления сотрудников с решениями, распоряжениями, указаниями, приказами.	5	-	6
Тема 13. Информационно-справочная документация как инструмент управления предприятием. Цели создания информационно-справочных документов. Общие требования к информационно-справочным документам. Справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, телеграммы и их виды. Порядок подготовки, составления, согласования, регистрации и хранения информационно-справочных документов.	6	-	8
Тема 14. Основные требования к документам по личному составу и порядок их составления. Трудовые контракты, приказы по личному составу, порядок их составления и регистрации. Трудовые книжки, порядок их хранения и временной выдачи. Личные карточки формы Т-2, личные дела, порядок их оформления и хранения. Лицевые счета по заработной плате. Виды личных документов: заявление, автобиография, резюме, доверенность; порядок их составления, подачи и регистрации.	6	-	8
Тема 15. Общая характеристика финансовых документов. Классификация учетных документов. Оформление открытия счетов предприятия. Документы по снабжению и сбыту.	5	-	6
<b>Текущий контроль 2 (проверочная работа)</b>	3	-	-
<b>Учебный модуль 3. Деловые и коммерческие письма. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию</b>			
Тема 16. Классификация и структура деловых и коммерческих писем. Виды писем: гарантийное письмо, заказ, запрос, заявка, рекламное письмо и др., стандартные фразы и выражения. Деловая переписка: финансовая деятельность, логистика, деловые встречи, заключение и исполнение договоров, типовые формы ведения деловой переписки.	5	-	8
Тема 17. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами, а также корреспонденции, связанной с конфиденциальными сведениями. Основные правила подготовки деловой корреспонденции для зарубежных партнеров, а также по выставочной деятельности, договорам, конфликтным ситуациям и информационному обеспечению.	6	-	8
Тема 18. Архивное хранение документов, оценка значимости и сроки хранения документов. Виды архивных документов, подготовка документов для архивного хранения. Основы законодательства по архивному делу.	5	-	6
Тема 19. Компьютеризация делопроизводства. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами.	5	-	6
<b>Текущий контроль 3 (устный опрос)</b>	3	-	-
<b>Контрольная работа</b>	-	-	9
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>9</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>	<b>-</b>	<b>144</b>

### 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	2	0,5	-	-	1	0,5
2	2	0,5	-	-	-	-
3	2	0,5	-	-	-	-
4	2	0,5	-	-	-	-
5	2	1	-	-	1	0,5
6	2	1	-	-	-	-
7	2	1	-	-	-	-
8	2	1	-	-	1	0,5
9	2	1	-	-	-	-
10	2	1	-	-	1	0,5
11	2	1	-	-	-	-
12	2	1	-	-	-	-
13	2	1	-	-	1	0,5
14	2	1	-	-	1	0,5
15	2	1	-	-	-	-
16	2	1	-	-	1	0,5
17	2	1	-	-	1	0,5
18	2	1	-	-	-	-
19	2	1	-	-	-	-
<b>ВСЕГО:</b>		<b>17</b>		<b>-</b>		<b>4</b>

#### 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)
10,11, 12	Подготовка и разработка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.	2	4	-	-	2	1
14,15	Подготовка и разработка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.	2	5	-	-	2	1
16	Составление деловых писем.	2	4	-	-	2	0,5
17	Составление и работа с документами в рамках международной переписки.	2	2	-	-	2	0,5
18	Работа с архивными документами.	2	2	-	-	2	1
<b>ВСЕГО:</b>		<b>17</b>		<b>-</b>		<b>4</b>	

#### 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	Устный опрос	2	1	-	-	-	-
2	Контрольная работа	2	1	-	-	-	-
3	Устный опрос	2	1	-	-	-	-
1-3	Контрольная работа	-	-	-	-	2	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	2	37	-	-	1	53
Подготовка к практическим занятиям	2	37	-	-	2	65
Написание контрольной работы	-	-	-	-	2	9
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	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Лекция-беседа по ситуациям профессиональной деятельности в части документирования управленческой деятельности	4		1
Практические занятия	Изучение вопросов подготовки и оформления документов, относящихся к управленческой деятельности на предприятии	6		1
<b>ВСЕГО:</b>		<b>10</b>		<b>2</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	Посещение лекций, аудиторная активность	30	Посещение лекций – 8 баллов за каждое лекционное занятие (всего 8 лекционных занятий в семестре, максимум <b>64</b> балла) 4,5 балла за активность на лекциях (всего 8 лекционных занятий во 2-м семестре, максимум <b>36</b> баллов).
2	Практические занятия	30	Выполнение практических работ в срок и оформление в соответствии с требованиями - 20 баллов за каждую выполненную и оформленную работу (всего 5 практических занятий в семестре, максимум <b>100</b> баллов)
3	Сдача экзамена	40	Правильный ответ на вопрос билета - 50 баллов (в билете всего два вопроса, максимум <b>100</b> баллов)
<b>Итого (%):</b>		<b>100</b>	

#### 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)	Не зачтено
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. И.К.Корнеев, А.И. Пшенко, В.А. Машурцев. Документирование управленческой деятельности/Учебник и практикум для академического бакалавриата - Гриф УМО- (Электронный ресурс) М.: Юрайт, 2016 (ЭБС biblio-online.ru).
2. Кузнецова И.В. Ведение конфиденциального делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/97082.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>.— ЭБС «IPRbooks».

#### б) дополнительная учебная литература

1. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ Рыбаков А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Семко И.А. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семко И.А., Алтухова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Секвойя, 2018.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>.— ЭБС «IPRbooks».

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

1. Делопроизводство [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Друзгальская Н. М. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 35 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2017320](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017320), по паролю.
2. Кадровое делопроизводство. Практические занятия. Самостоятельная работа [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Смирнова Г. А., Смирнова М. В. — СПб.: СПГУТД, 2016.— 23 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=3105](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3105), по паролю.

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

1. Электронная библиотека IPRbook
2. Электронная библиотека biblio –online.ru

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

1. .Windows 7
2. Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic

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

1. Видеопроектор;
2. Экран;
3. Компьютер, имеющий выход в сеть Интернет;
4. Доска.

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

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная	Организация деятельности обучающегося
--	---------------------------------------

работа обучающихся	
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины, способствуют воспитанию у студентов профессиональных знаний, умения и навыков в подготовке, оформлении и хранении документов, относящихся к управленческой деятельности.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</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 фиксирующий основные положения, выводы и формулировки; выделяющий важные положения, ключевые слова, термины</li> </ul>
Практические занятия	<p>Проводится обсуждение, в рамках которого разъясняются и закрепляются действующие требования по подготовке, оформлению и хранению документации, относящейся к управлению предприятием. Обучающиеся анализируют конкретные формы и правила оформления документов, подготавливают управленческие документы различного назначения, получают навыки разработки основных, организационных, распорядительных и др. документов, необходимых для управления предприятием.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа направлена на расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; на подготовку к практическим занятиям; к текущему контролю по дисциплине, а также подготовку к экзамену. Самостоятельная работа выполняется индивидуально.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций и практические ситуации, рассмотренные на занятиях, изучить необходимые разделы рекомендуемой литературы, получить консультацию у преподавателя</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
ОПК-1 / первый	Объясняет основы правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы и законодательства, правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (41 вопрос)
	<p>Правильно оформляет организационно-распорядительную документацию предприятия, придавая ей юридическую силу</p> <p>Осуществляет поиск нормативно-правовых актов и иных документов используя современные информационные технологии. Использует специальную лексику и терминологию по документированию управленческой деятельности</p>	Практическое задание	Практические задания (3 варианта)
ОПК-4 / первый	Объясняет требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (41 вопрос)
	<p>Правильно составляет документы и оформляет их в соответствии с государственными стандартами</p> <p>Демонстрирует навыки литературной и деловой письменной и устной речи, навыки публичной и научной речи</p>	Практическое задание	Практические задания (3 варианта)
ПК-8 / первый	Интерпретирует законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (41 вопрос)
	Осуществляет регистрацию документов, их учет, контроль исполнения	Практическое задание	Практические задания (3 варианта)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	Использует технологии создания организационно - распорядительных документов применительно к конкретным управленческим ситуациям		варианта)
ПК-11 / первый	Объясняет правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (41 вопрос)
	Использует в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	Практическое задание	Практические задания (3 варианта)
	Применяет прикладные информационные программы для анализа информации функционировании системы внутреннего документооборота организации		

### 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, демонстрирующий глубокое понимание предмета и эрудицию в области документирования, умение использовать теоретические знания для решения практических задач по документированию управленческой деятельности. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный и правильный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но допущены в ответах небольшие погрешности, которые устраняются только в результате собеседования. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Ответ, в целом, качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит, в основном, только лекционные материалы и не показывает самостоятельной работы с рекомендованными источниками. Демонстрируется понимание предмета в целом при неполных, слабо аргументированных ответах. Присутствуют неточности в ответах, пробелы в знаниях по некоторым темам, существенные ошибки, которые частично устраняются в результате собеседования. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом имеют место пробелы в знаниях по нескольким темам, допускаются существенные ошибки, устранение которых в результате собеседования затруднено. <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. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные положения дисциплины. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или подсказки другого человека. <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	Значение документационного обеспечения предприятия.	1
2	Юридические и финансовые последствия неправильного оформления документов и ведения документооборота на предприятии.	1
3	Задачи организации делопроизводства на предприятии.	2
4	Порядок организации делопроизводства на предприятии.	2
5	Информационные связи предприятий, внешняя информационная среда.	3
6	Производители и потребители потока информации.	3
7	Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	4
8	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов Система документации, Унифицированные системы документации.	4
9	Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности на предприятии: основные виды документной деятельности, значение информации в управлении.	5
10	Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем документов.	5
11	Составление основных документов.	6
12	Оформление основных документов.	6
13	Задачи и функции документооборота.	7
14	Требования по систематизации документов, составлению дел и хранению документов.	7
15	Порядок регистрации документов, унификация и стандартизация управленческих документов.	8
16	Действующие стандарты по ведению и оформлению документов. Реквизиты документов.	8
17	Оформление управленческой документации, выбор вида документа.	9
18	Язык и стиль официальных документов.	9
19	Документирование организационно-распорядительной деятельности.	10
20	Положения, регламентирующие порядок и правила составления организационной документации (устав и учредительный договор предприятия).	10
21	Правила составления положений и инструкций.	11
22	Порядок ознакомления сотрудников с положением и инструкцией.	11
23	Положения и правила составления распорядительных документов: решений, распоряжений, указаний, приказов. Порядок согласования, виза на документе. Ознакомление сотрудников с решениями, распоряжениями, указаниями и приказами.	12
24	Цели создания и общие требования к информационно-справочной документации.	12
25	Основные виды информационно-справочных документов, порядок их подготовки, составления, согласования, регистрации и хранения.	13
26	Основные требования и порядок составления документов по личному составу.	13
27	Оформление трудовых контрактов, приказов по личному составу, порядок составления и регистрации.	14
28	Порядок составления трудовых книжек, личных карточек, личных дел, порядок хранения этих документов.	14
29	Порядок оформления и хранения лицевых счетов по заработной плате.	14
30	Виды личных документов, порядок их составления, подачи и регистрации.	14
31	Основные характеристики финансовых учетных документов.	15
32	Оформления открытия счетов предприятия, подготовка документов по снабжению и сбыту.	15
33	Классификация деловых и коммерческих писем. Основные виды писем: гарантийное письмо, заказ, запрос, заявка, рекламное письмо.	16
34	Деловая переписка по финансовым вопросам, логистике, исполнению и заключению договоров. Типовые формы ведения деловой переписки.	16
35	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	17
36	Ведение деловой переписки, связанной с конфиденциальными сведениями.	17
37	Основные правила подготовки деловой корреспонденции по выставочной деятельности, договорам, конфликтным ситуациям и информационному обеспечению.	17
38	Виды архивных документов.	18
39	Подготовка к архивному хранению. Основные положения архивного законодательства.	18
40	Основные направления компьютеризации делопроизводства.	19
41	Офисные информационные системы и автоматизация работы с документами.	19

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

**Практическое задание**

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Составить приказ по предприятию «Альфа» об утверждении инструкции по делопроизводству, разработанной канцелярией предприятия.	В констатирующей части приказа следует указать, что порядок прохождения документов и стандартов по организационно-распорядительной документации разработан

		канцелярией на основании типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах, утвержденной Правительством РФ от 01.01.2001 и в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. В распорядительной части приказа необходимо утвердить выпущенную инструкцию, заведующей канцелярией поручить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и контроль за соблюдением требований инструкции.
2	Подготовить проект приказа по предприятию о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку плана социально-экономического развития предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.	Констатирующая часть приказа должна содержать поставленную задачу и намеченные сроки выполнения, а также оценку организации работ по разработке плана социально-экономического развития. Заключительная часть приказа должна содержать благодарность коллективу отдела за проделанную работу и премирование наиболее отличившихся работников (перечислить ФИО, должность) в размере (60% должностного оклада). В приказе необходимо указать источник выплаты премии – фонд материального поощрения.
3	Подготовить проект приказа по организации об изменении графика работы.	В констатирующей части приказа следует указать причины изменения графика работы (например, отключение электроэнергии в связи с внеплановым ремонтом сетей, последствия стихийного природного явления или др.). В заключительной части приказывается начальнику производства организовать работу в праздничные дни, начальнику отдела труда и заработной платы (ОТиЗ) подготовить предложения по оплате сверхурочного труда, контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по экономике.
4	Подготовить письмо-ответ типографии «Наука» предприятию «Гамма» о возможности выполнения заказа на изготовление бланков отчетности.	В первой части письма сообщается, что предложение предприятия «Гамма» по изготовлению бланков рассмотрено и типография «Наука» имеет возможности выполнения такого заказа. Сроки выполнения заказа, технические и финансовые условия излагаются в приложенном к письму проекте договора.
5	Составить письмо от издательско-полиграфического холдинга в Комитет внешне-экономических связей РФ с просьбой о разрешении экспорта полиграфической продукции в 2016 г.	В первой части письма дается информация о направлениях своей деятельности и номенклатуре выпускаемой продукции, в реализации которой заинтересованы зарубежные партнеры. Далее указываются: номенклатура поставки, сроки выполнения и планируемые объемы продажи.
6	Составить письмо-просьбу типографского комплекса германской фирме КВА об организации встречи для установления сотрудничества по техническому перевооружению действующего производства.	В первой части письма следует изложить номенклатуру и объемы выпускаемой продукции, состав парка основного технологического оборудования. Далее излагаются задачи и мероприятия планируемого технического перевооружения производства (например, замена печатной машины модели Roland 600 на современные модели, производимые на фирме КВА). В заключительной части указывается на готовность типографии принять специалистов фирмы и запрашиваются возможность, сроки и условия переговоров.
7	Составить протокол производственного совещания типографского комплекса о подготовке к переговорам с фирмой КВА по вопросам технического перевооружения производства.	В констатирующей части протокола следует указать о запросе фирмы КВА и получении положительного ответа от нее. Далее заслушивается доклад главного инженера

		<p>типографского комплекса об основных направлениях планируемого технического перевооружения.</p> <p>Постановляющая часть протокола должна содержать решение о разработке предложений по техническому перевооружению для обсуждения их на переговорах.</p>
8	<p>Составить докладную записку начальника планово-экономического отдела на имя руководителя предприятия об обеспечении отдела двумя персональными компьютерами.</p>	<p>В констатирующей части записки следует показать объем работ, который может быть проведен только с использованием соответствующих программных средств (например, расчеты экономической эффективности инвестиций и рисков проектов). Далее необходимо привести данные, подтверждающие заявленное количество компьютеров и указать сроки, в которые необходимо провести обеспечение.</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)

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

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

#### 10.3.3. Особенности проведения экзамена

При проведении экзамена время, отводимое на подготовку к ответу, не должно превышать 40 мин. Для выполнения практического задания студенту предоставляется необходимая справочная информация. Сообщение результатов производится непосредственно после устного ответа.