

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор, проректор по  
 учебной работе  
 \_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В. ДВ.01.01**

(Индекс дисциплины)

Делопроизводство

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **29** менеджмента

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: **38.04.01 Экономика**

Профиль подготовки: **Международный учет и аудит**

Уровень образования: **магистратура**

### 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	72		72
	Аудиторные занятия	17		8
	Лекции	17		8
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа	55		60
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	2		3
	Контрольная работа			3
	Курсовая работа			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

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

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным  
Образовательным стандартом высшего образования  
по соответствующему направлению подготовки 38.04.01 Экономика

и на основании учебного плана № 2/1/297, 2/3/299

# 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

Изучение правил оформления документов, структуры документов и формирование компетенций в области документирования управленческой деятельности.

## 1.3. Задачи дисциплины

- 1) Изучить документы, функции, требования, классификацию документов; нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;
- 2) Показать правила оформления отдельных видов документов.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Первый этап
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: - основные источники информации, в которых сформулированы требования к документам Уметь: - создать личную электронную библиотеку по дисциплине Владеть: навыками формирования необходимой нормативной документации		
ПК-9	Способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	Первый этап
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: - возможности ориентации в сфере информации, методы ее сбора и анализа, требований к документам Уметь: анализировать информацию, а также формулировать выводы и построение прогнозов на ее основе; Владеть: навыками формирования и анализа необходимой нормативной документации		

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

- Не предусмотрено (первый этап)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Нормативно-правовая база в организации делопроизводства</b>			
Тема 1. Основные понятия в области делопроизводства	8		7
Тема 2. Основные требования по формированию документов	9		8
Тема 3. Функции и организационная структура службы документационного обеспечения управления	9		8
Тема 4. Офисное делопроизводство	9		8
<b>Текущий контроль 1 (опрос)</b>	1		-
<b>Учебный модуль 2. Правила подготовки и оформления документации</b>			

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Тема 5. Организационно-правовые документы	9		8
Тема 6. Организационно-распорядительные документы	9		8
Тема 7. Информационно-справочные документы	9		8
Тема 8. Кадровые документы	8		7
Текущий контроль 2 (опрос)	1		-
Текущий контроль (контрольная работа)			6
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет с оценкой)	4		4
<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>		<b>72</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	2			2	1
2	2	2			2	1
3	2	3			2	1
4	2	2			2	1
5	2	2			3	1
6	2	2			3	1
7	2	2			3	1
8	2	2			3	1
<b>ВСЕГО:</b>		17				8

**3.2. Практические и семинарские занятия**  
(не предусмотрено)

**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	Опрос	2	2				
1-2	Контрольная работа					3	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	47			3	54
Выполнение контрольной работы					3	6
Подготовка к зачету	2	4			3	4
<b>ВСЕГО:</b>		55				64

## 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	4		2
<b>ВСЕГО:</b>		4		2

### 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: посещение лекций и практических занятий, прохождение промежуточного контроля	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 баллов за каждое занятие (всего 8 занятий в семестре), максимум <b>40</b> баллов;</li> <li>4 балла за каждый правильный ответ на вопрос (всего 15 вопросов), максимум <b>60</b> баллов</li> </ul>
3	Устный опрос	20	Каждому студенту задается два вопроса, по 25 баллов за полный ответ на вопрос, два опроса в семестр. Максимальное количество баллов – 100
4	Сдача зачета	60	Ответ на вопросы теста (полнота, владение терминологией, затраченное время) – 20 вопросов по 5 балла. Максимум 100 баллов
<b>Итого (%):</b>		100	

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

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

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2015. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>

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. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57289.html>

б) дополнительная учебная литература

1. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>

2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.htm>

## **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.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 - 41 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 доступ [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. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru/>;

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

1. Заочный сайт СПбГУПТД - [mgzo@sutd.ru](mailto:mgzo@sutd.ru)

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

3. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД - <http://www.publish.sutd.ru>

4. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student/](http://sutd.ru/studentam/extramural_student/)

## **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,; OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc и сублицензионный

2. Office 2016, Договор №46-40/25102017 (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic);

3. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)

4. Windows 10 Pro Договор (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic

5. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic ;

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

1. Стандартно оборудованная аудитория.

2. Компьютерный класс.

## **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>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами.</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 фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;</li> <li>• проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>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.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с конспектом лекций;</li> <li>• подготовка ответов к контрольным вопросам;</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы;</li> <li>• решение задач в соответствии с изученной методикой.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>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.</p> <p>Предварительно необходимо изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций, рекомендуемую литературу, просмотреть решение всех задач, 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	<p>Формулирует и интерпретирует наименование источников и направления их использования</p> <p>Анализирует типовые документы по основным разделам делопроизводства</p> <p>Обосновывает легитимность нормативной документации, расположение реквизитов и юридическую силу документов</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов для устного собеседования (10 вопросов)</p> <p>Перечень заданий по соответствующим темам (2 задания)</p>
ПК-9/первый	Определяет возможности ориентации в сфере	Вопросы для	Перечень вопросов

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	информации, методы ее сбора и анализа.  Анализирует информацию, а также формулирует выводы и проводит построение прогнозов на их основе.  Формирует и анализирует необходимые нормативные документации	устного собеседования  Практическое задание  Практическое задание	для устного собеседования (10 вопросов)  Перечень заданий по соответствующим темам (2 задания)

### 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 в оцениваемой области. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	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. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом. Существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов (показателей). <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2	Неспособность ответить на вопрос без	Отсутствие одного или нескольких



	(неудовлетворительно)	помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Содержание работы полностью не соответствует заданию. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Представление чужой работы, плагиат либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

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

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

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Что такое реквизит документа?	1
2	Делопроизводство - это?	1
3	Какие структурные составляющие определяют делопроизводство?	1
4	Закончите начатое предложение. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до: ?	1
5	Электронный документооборот - это ?	1
6	Объем документооборота - это ?	1
7	Документопоток - это ?	1
8	Целостность документа - это	1
9	Электронная подпись (ЭЦП) - это ...	1
10	Какие требования подтверждают юридическую силу электронного документа?	1
11	В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению содержания работ по научно-технической информации	1
12	В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа?	1
13	В каком ГОСТе перечислен состав реквизитов документов?	1
14	Как обозначается отметка «о контроле за исполнением документа»	2
15	Что входит в состав реквизита «Подпись документа»	2
16	Кем устанавливается индивидуальный срок исполнения документа?	2
17	Какие формы регистрации документов применяются в России?	2
18	Структура номенклатуры дел?	2
19	По какому признаку в номенклатуре дел систематизируются документы	2
20	Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?	2
21	Организация защиты коммерческой тайны?	2
22	Что включает отметка об исполнителе документа?	2
23	Что включают в себя справочные данные об организации?	2
24	Кто выступает в качестве адресата и адресанта?	2
25	Основные задачи службы ДОУ?	3
26	Назначение инструкции по документированию управленческой деятельности	3
27	Организация регистрации документов	4
28	Номенклатура дел, назначение и структура	4
29	Деловые и личные качества работника службы ДОУ	4
30	Кто определяет срок хранения документов?	4
31	Назначение и виды документов, относящихся к организационно-правовой группе?	5
32	Назначение Учредительного договора и Устава организации?	5
33	Какие организационно-правовые документы утверждаются руководителем организации?	5
34	Анализ формуляра-образца документа организационно-правовой группы	5
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	Условия типовых задач (задач, кейсов)	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"> <li>- общие термины (3.1);</li> <li>- делопроизводство (3.2)</li> <li>- документирование (3.2.1);</li> <li>- организация работы с документами (3.2.2);</li> <li>- архивное дело (3.3)</li> <li>- хранение и учет архивных документов (3.3.1);</li> <li>- комплектование архива (3.3.2);</li> <li>- информационная деятельность архива (3.3.3).</li> </ul>	<p>3.2=</p> <p>3.2.1 + 3.2.2</p>
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><b>вид связи</b> - деловое письмо, отправляемое по почте, телеграмма, телефонограмма, электронное письмо;</p> <p><b>территория</b> - письма внутри страны и международные;</p> <p><b>место в информационном обмене</b> - инициативные письма и письма-ответы;</p> <p><b>положение в системе документооборота</b> - поступающие, отправляемые и внутренние письма;</p> <p><b>композиция</b> - простые и сложные письма;</p> <p><b>отношение к действиям партнеров</b> - благодарность, поздравление, одобрение, требование, пожелание;</p> <p><b>отношение к полноте и точности информации</b> - запросы, подтверждения, опровержения и др.;</p> <p><b>тематика</b> - по вопросам материально-технического обеспечения, финансов, транспорта, культурного обмена и др.;</p> <p><b>отношения в иерархии управления</b> - письма вышестоящих организаций,</p>	<p>При разработке номенклатуры дел</p>

	<p>подведомственных, сторонних и др.;</p> <p><b>Правовой статут корреспондента</b> - письма юридическим и физическим лицам, ряду организаций, одной организации, структурному подразделению, должностному лицу, письма граждан, парламентские и депутатские запросы.</p> <p>При формировании какого документа в области документированного обеспечения управления можно использовать приведенную классификацию?</p>	
3	<b>Задание 3.</b> Где располагается отметка об исполнителе официального документа?	Слева - в нижней части письма
4	<p><b>Задание 4. Письмо в электронной форме</b> пишется на свободную тему: одним физическим лицом (ФЛ) другому физическому лицу с прикрепленным файлом (+ПФ) или без него, группе физических лиц (ГФЛ) с прикрепленным файлом (+ПФ) или без него.</p> <p><b>Вопрос.</b> Можно ли пересылать по электронной почте конфиденциальную информацию?</p>	Нежелательно.
5	<p><b>Задание 5.</b> Для изучения официальных документов необходимо ознакомиться с текстом конкретного документа, обратить внимание на структуру и правила его оформления. Понять назначение документа и проставить номера реквизитов с ГОСТом Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p> <p>Проверить юридическую силу документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование организации,</li> <li>- наименование вида документа,</li> <li>- дата документа,</li> <li>- регистрационный номер,</li> <li>- текст,</li> <li>- гриф утверждения,</li> <li>- подпись,</li> <li>- печать.</li> </ul> <p>Сколько нарушений допускается при оформлении письма, которые обеспечивают юридическую силу документа?</p>	Отсутствие ошибок при оформлении письма

### 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\*

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

#### 10.3.3. Особенности проведения зачета.

- отсутствие возможности пользоваться конспектом, иными материалами;
- время на письменный ответ – 30 минут, после проверки работ всех студентов – сообщение результатов обучающимся;