МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ / О.В. Юсупова
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.03.01 «Документирование управленческой деятельности»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2020
Институт / факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент"
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2020

Б1.Б.03.01 «Документирование управленческой деятельности»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.02 Менеджмент**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 7 от 12.01.2016 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент	Т.А Ильина
(должность, степень, ученое звание)	(ФИО)
Заведующий кафедрой	Л.А. Ильина, доктор экономических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	О.Ю Еремичева, кандидат экономических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	Л.А. Ильина, доктор экономических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 5
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 7
4.3 Содержание практических занятий 7
4.4. Содержание самостоятельной работы 8
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 10
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 12
9. Методические материалы 12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общекультурные компетенции	
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность В2 (ОК-4) – I
	Знать основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка. З1 (ОК-4) – I
	Уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет». У2 (ОК-4) – I
Профессиональные компетенции	
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Владеть навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест В 1 (ПК-8) – I
	Знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации З 1 (ПК-8) – I порядок разработки и оформления технической документации, ведения делопроизводства при проведении организационных изменений на предприятии З 2 (ПК-8) - I
	Уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота У 3 (ПК-8) – I

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **базовая часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины

ОК-4	Иностранный язык; Русский язык и культура коммуникаций		Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Психология социальных коммуникаций; Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
ПК-8			Организация производства; Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	12	12
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	90	90
выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	50	50
написание рефератов	12	12
подготовка к зачету	4	4
составление конспектов	24	24
Контроль	4	4
Итого: час	108	108
Итого: з.е.	3	3

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	4	0	4	45	53
2	Организация работы с документами и концепция электронного офиса	0	0	4	45	49
	КСР	0	0	0	0	2
	Контроль	0	0	0	0	4
	Итого	4	0	8	90	108

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	**Содержание лекции** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение.	Введение в предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Информационные связи предприятия. Общая структура документационного обеспечения управления. Алгоритм управления организационной документацией компании Основные понятия и термины дисциплины.	2
2	Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	Нормативно методическая база документирования управленческой деятельности.	Правила составления и оформления документов. Нормативные документы, регулирующие систему делопроизводства. Международные стандарты делопроизводства и документооборота Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации Виды документов. Перечень основных реквизитов документов. Бланки, форматы и формуляры документов. Введение в предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Информационные связи предприятия. Общая структура документационного обеспечения управления. Алгоритм управления организационной документацией компании Основные понятия и термины дисциплины.	2
			Итого за семестр:	**4**

Итого:	**4**

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение	Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение Введение в предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины в системе профессиональной подготовки: знания, умения, навыки, компетенции, которые должны быть получены в результате освоения дисциплины. Предмет и структура дисциплины. Формы организации аудиторной и самостоятельной работы. Требования и сроки выполнения отдельных этапов самостоятельной работы. Формы и методы межсессионного и промежуточного контроля знаний, критерии оценки. Основная и дополнительная литература, рекомендуемая для изучения дисциплины. Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение (продолжение) Эволюция делопроизводства и офисных технологий Информационные связи предприятия. Общая структура документационного обеспечения управления. Алгоритм управления организационной документацией компании Основные понятия и термины дисциплины. (Документ, документооборот, делопроизводство, юридическая сила документа)	2

2	Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Информационные связи предприятия. Общая структура документационного обеспечения управления. Алгоритм управления организационной документацией компании Основные понятия и термины дисциплины. (Документ, документооборот, делопроизводство, юридическая сила документа)	Информационные связи предприятия. Общая структура документационного обеспечения управления. Алгоритм управления организационной документацией компании Основные понятия и термины дисциплины. (Документ, документооборот, делопроизводство, юридическая сила документа)	2
3	Организация работы с документами и концепция электронного офиса	Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Концепция электронного офиса.	Информационные потоки в современном офисе. Современные офисные пакеты. Дополнительные и альтернативные офисные программы. Особенности создания и оформления презентаций	2
4	Организация работы с документами и концепция электронного офиса	Этика деловой e-mail-переписки	Технология Интернета как надежная технология доставки данных Электронная почта и группы новостей. Этика деловой e-mail-переписки Системы электронного документооборота. Информационно – поисковые технологии для электронного делопроизводства	2
			Итого за семестр:	**8**
			Итого:	**8**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
3 семестр			

Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	Составление конспектов	Самостоятельное изучение вопросов по теме «Международные стандарты в области делопроизводства и унифицированных систем документации». Изучение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами». Запись в рабочую тетрадь основных понятий и терминологии дисциплины. Самостоятельное изучение вопросов по теме «Унифицированные системы документации.» Запись в рабочую тетрадь основных понятий и терминологии.	13
Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	Выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение. Нормативно методическая база документирования управленческой деятельности. Правила составления и оформления документов.	24
Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	написание рефератов	Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение. Нормативно методическая база документирования управленческой деятельности. Правила составления и оформления документов.	6
Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины	подготовка к зачету	Документационное обеспечение управления – основные принципы и значение. Нормативно методическая база документирования управленческой деятельности. Правила составления и оформления документов.	2
Организация работы с документами и концепция электронного офиса	Составление конспектов	Самостоятельное изучение порядка подготовки и оформления протокола общего собрания акционеров в соответствии с Федеральным законом N 208 “Об акционерных обществах” от 26 декабря 1995 г. в последней редакции. Запись в рабочую тетрадь основных понятий и терминологии. Самостоятельное изучение основных элементов бухгалтерского документооборота в соответствии с ПБУ 1\98 «Учетная политика организации». Запись в рабочую тетрадь основных понятий.	11
Организация работы с документами и концепция электронного офиса	Выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	Управление документооборотом и технологии защиты документальной информации на предприятии. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Концепция электронного офиса.	26

Организация работы с документами и концепция электронного офиса	написание рефератов	Управление документооборотом и технологии защиты документальной информации на предприятии. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Концепция электронного офиса.	6
Организация работы с документами и концепция электронного офиса	подготовка к зачету	Управление документооборотом и технологии защиты документальной информации на предприятии. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Концепция электронного офиса.	2
		Итого за семестр:	**90**
		Итого:	**90**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
	Основная литература	
1	Документирование управленческой деятельности; Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||99364	Электронный ресурс
	Дополнительная литература	
2	Основы документационного обеспечения управления; Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||78038	Электронный ресурс
	Учебно-методическое обеспечение	
3	Кулакова, Т.Н. Документирование управленческой деятельности : метод. указания / Т. Н. Кулакова; Самар.гос.техн.ун-т, Экономика промышленности и производственный менеджмент.- Самара, 2015.- 139 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||2941	Электронный ресурс
4	Кулакова, Т.Н. Документирование управленческой деятельности предприятия : практикум / Т. Н. Кулакова; Самар.гос.техн.ун-т, Поволжский институт бизнеса.- Самара, 2011.- 95 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||1784	Электронный ресурс
5	Кулакова, Т.Н. Документирование управленческой деятельности предприятия : учеб.пособие / Т. Н. Кулакова; Самар.гос.техн.ун-т, Экономика промышленности.- Самара, 2011.- 121 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||1785	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2010 Open License Academic	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 7 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	http://ais.risson.ni/l.html	Ресурсы открытого доступа
2	«MD-Менеджмент»: все об управлении	http://www.md-management.ru	Ресурсы открытого доступа
3	Евфрат система электронного документооборота и автоматизации бизнес процессов, автоматизация делопроизводства	http://www.evfrat.ru	Ресурсы открытого доступа
4	Scopus - база данных рефератов и цитирования	http://www.scopus.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
5	ScienceDirect (Elsevier) - естественные науки, техника, медицина и общественные науки.	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
6	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
7	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа
8	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

• аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное обеспечение: MSExcel, MSWord).

• аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Практические занятия

• аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное обеспечение: MSExcel, MSWord)

• аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Самостоятельная работа

• компьютерный класс, оснащенный компьютерами с доступом и Интернет и обеспечивающие доступ в электронно-информационную образовательную среду СамГТУ;

• презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентационные материалы);

• пакеты ПО общего назначения (MSExcel, MSWord)

• материально-техническое обеспечение НТБ СамГТУ;

• ресурсы ИВЦ СамГТУ.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и

выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических

задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.Б.03.01 «Документирование управленческой деятельности»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.Б.03.01 «Документирование управленческой деятельности»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2020
Институт / факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент"
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общекультурные компетенции	
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность В2 (ОК-4) – I
	Знать основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка. З1 (ОК-4) – I
	Уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет». У2 (ОК-4) – I
Профессиональные компетенции	
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Владеть навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест В 1 (ПК-8) – I
	Знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации З 1 (ПК-8) – I порядок разработки и оформления технической документации, ведения делопроизводства при проведении организационных изменений на предприятии З 2 (ПК-8) - I
	Уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота У 3 (ПК-8) – I

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код и наименование компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Основные понятия и нормативно методическая база дисциплины				

ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Владеть** навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность В2 (ОК-4) – I	Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да
	Знать основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка. З1 (ОК-4) – I	Вопросы к зачету	Нет	Да
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
	Уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет». У2 (ОК-4) – I	Вопросы к зачету	Нет	Да
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	**Знать** стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации З 1 (ПК-8) – I порядок разработки и оформления технической документации, ведения делопроизводства при проведении организационных изменений на предприятии З 2 (ПК-8) - I	Вопросы к зачету	Нет	Да
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
	Уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота У 3 (ПК-8) – I	Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да

	Владеть навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест В 1 (ПК-8) – I	Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да
Организация работы с документами и концепция электронного офиса				
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать** основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка. З1 (ОК-4) – I	Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет». У2 (ОК-4) – I	Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да
	Владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность В2 (ОК-4) – I	Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	**Владеть** навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест В 1 (ПК-8) – I	Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да

	Знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации З 1 (ПК-8) – I порядок разработки и оформления технической документации, ведения делопроизводства при проведении организационных изменений на предприятии З 2 (ПК-8) - I	Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота У 3 (ПК-8) – I	Индивидуальные домашние задания	Да	Нет
		Реферат	Да	Нет
		Вопросы для составления конспекта	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да

Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета

1. Документирование управленческой деятельности как основа информационной среды современного предприятия.
2. Основные задачи документирования управленческой деятельности.
3. Понятие документа. Требования к информации, содержащейся в документах.
4. Классификация и унификация документов.
5. Нормативные документы, регулирующие систему делопроизводства.
6. Правила оформления управленческой документации.
7. Состав, расположение и назначение реквизитов служебных документов.
8. Формуляр – образец. Требования к бланкам документов.
9. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
10. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
11. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
12. Классификация деловых писем.
13. Структура делового письма.
14. Гарантийные письма.
15. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
16. Документы личного происхождения.
17. Понятие организации работы с документами. Документооборот.
18. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
19. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
20. Информационные технологии обеспечения документирования управленческой деятельности.

2. Методические рекомендации по проведению практических занятий

При подготовке к практическим семинарам рекомендуется следующий порядок работы:

1. Внимательно изучите основные вопросы темы и план семинара, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный вариант материалов для самостоятельного изучения по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

4. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на материалы для самостоятельного изучения, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы, материалов исследований и своего опыта.

Желательно к каждому практическому занятию самостоятельно подготовить выступление по одному из вопросов темы. В ходе практического занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Практические задания

Задание 1.

Выберите правильный ответ

В качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов в суде юридическую функцию несет:

- телефонный разговор по домашнему телефону;
- разговор в коридоре учреждения;
- договор об оказании услуг в записи по установленной форме.

Задание 2.

Выберите правильный ответ

В целях унификации форм документов и снижения трудовых затрат на подготовку документации управленческой деятельности на предприятии информация фиксируется в соответствии:

- УС банковской деятельности;
- УС отчетной и учетной бухгалтерской деятельности;
- УС организационно-юридической деятельности;
- УС внешнеторговой деятельности.

Задание 3.

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

1. Подлинник	Точное воспроизведение подлинника
2. Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
3. Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении
4. Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований Госта)
5. Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
6. Автограф	Документ, который написан автором отпуска

Задание 4.

Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа? Как соотносятся данные понятия?

Задание 5.

Заполните таблицу реквизитами, необходимыми для бланка письма

Обязательные реквизиты	Дополнительные реквизиты

Задание 6.

Согласны ли Вы, что

	да	нет
- частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ		
- на всех документах ставится печать		
- документ без подписи руководителя имеет юридическую силу		
- дата – обязательный реквизит		
- резолюция оформляется от руки		
- приказ утверждается		
- в письме отсутствует реквизит № 10		
- реквизит № 14 является дополнительным		
- в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма		

.

Задание 7.

Контроль

Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «адресат» (Iв), «справочные данные об организации» (IIв), «гриф утверждения документа» (IIIв), «гриф согласования» (IVв).

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформлени реквизита (с указание вариантов, если таковы имеются)

Тема. Правила составления и оформления организационно-правовых документов
Деловая игра «Создай свое предприятие»

Цель практического семинара – разобрать правила составления и оформления основных организационно-правовых документов предприятия в форме деловой игры.

Рассматриваемые вопросы

1. Состав пакета документов, необходимых документы для регистрации предприятия Особенности их составления и оформления
2. Особенности составления и оформления основных организационно-правовых документов для организации деятельности предприятия

Деловая игра

Студентам предоставляется возможность создать собственное предприятие, определить цель и направление его деятельности. Они в игровой форме не только изучают методику составления текстов служебных документов, но и имеют возможность проявить организаторские, управленческие способности и выработать навыки работы в команде

Наименование предприятия и виды деятельности студенты выбирают по собственному желанию. Организационно- правовая форма – публичное или непубличное акционерное общество.

Учебная группа делится преподавателем на четыре - пять подгрупп по 4-5 человек.

Студентам в процессе самостоятельной работы необходимо выбирать организационно правовую форму предприятия и определить перечень необходимых документов для организации деятельности предприятия.

Каждая команда разрабатывает бланк своего предприятия, устав предприятия, разрабатывает организационную структуру предприятия, его штатное расписание, правила внутреннего распорядка и приказ об утверждении этих правил. Все внутренние документы должны быть выполнены на разработанном на лабораторно работе фирменном бланке предприятия.

Технологии защиты документальной информации на предприятии

Цель практического занятия – разобрать технологии защиты документальной информации на предприятии.

Занятие проходит в форме мини-конференции - выступления с докладами и презентациями на оценку. Практическому занятию предшествует подбор тем докладов и предварительная подготовка

Программа мини- конференции

1. Технологии защиты документальной информации на предприятии
2. Понятие о конфиденциальной информации и коммерческой тайне
3. Работа с конфиденциальными документами
4. Организация защищенного документооборота на предприятии

3. Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы и интернет-источников

1. «Международные стандарты в области делопроизводства и унифицированных систем документации». Изучение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами». Запись в рабочую тетрадь основных понятий и терминологии дисциплины.
2. Самостоятельное изучение вопросов по теме «Унифицированные системы документации». Запись в рабочую тетрадь основных понятий и терминологии.
3. Самостоятельное изучение порядка подготовки и оформления протокола общего собрания акционеров в соответствии с Федеральным законом N 208 “Об акционерных обществах” от 26 декабря 1995 г. в последней редакции. Запись в рабочую тетрадь основных понятий и терминологии.
4. Самостоятельное изучение основных элементов бухгалтерского документооборота

в соответствии с ПБУ 1\98 «Учетная политика организации». Запись в рабочую тетрадь основных понятий.

5. Самостоятельное изучение и запись в рабочую тетрадь основных понятий по теме «Конфиденциальная информация».
6. Самостоятельное изучение и запись в рабочую тетрадь терминологии по теме «Документооборот предприятия»
7. Самостоятельное изучение вопроса по перспективе повышения эффективности документирований управленческой деятельности. Изучение характеристик основных систем электронного документооборота, представленных на российском рынке

Подготовка реферата
по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

.

Реферат имеет следующую структуру: *введение* (1–1,5 стр.), где формулируются актуальность темы и проблемная ситуация в ее состоянии; *основная часть*, включающая теоретические аспекты анализируемой темы и результаты эмпирических исследований; *заключение* (1–1,5 стр.), в котором формулируются выводы по теме, даются рекомендации по ее дальнейшей разработке.

Объем реферативной работы 15 -10 страниц текста, оформленного по установленному образцу. Реферат проверяется преподавателем, может оцениваться рецензентом, назначенным кафедрой

Следует выделить подготовку к зачету как особый вид самостоятельной работы.

Основное его отличие от других видов самостоятельной работы состоит в том, что студенты решают задачу актуализации и систематизации учебного материала, применения приобретенных знаний и умений в качестве структурных элементов компетенций, формирование которых выступает целью и результатом освоения образовательной программы.

Тематика рефератов

1. Функции документов как основа их систематизации и классификации
2. Информационная функция как средство получения, использования, передачи и сохранения информации.
3. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения административных и организационных вопросов управления.
4. Правовая функция документа, обеспечивающая установление правоотношений между юридическими и физическими лицами.
5. Коммуникативная функция документов в управлении предприятием
6. Учетная функция документа. Применение функции учета в экономике, статистике, финансовой и других сферах деятельности.
7. Составление документов бухгалтерского оформления
8. Этика и основные принципы письменных коммуникаций
9. Обработка и группировка управленческой информации.
10. Содержательные особенности текстов документов, выполняющих определенные функции и их влияние на структуру текста
11. Значение и использование герба, эмблемы, логотипа или товарного знака в бланке документа
12. Нормативная основа закрепления правил оформления документов в организации.
13. Состав и виды документов, отражающих коллегиальную деятельность
14. Службы документационного обеспечения управления.

15. Значение рациональной организации документооборота для своевременного и эффективного принятия управленческих решений
16. Формирование перечня документов, подлежащих контролю. Правовая ответственность за содержательное и своевременное выполнение управленческих решений
17. Роль типовых перечней документов с указанием сроков хранения в составлении номенклатуры дел.
18. Основа систематизации завершенных документов в оперативном делопроизводстве
19. Создание маршрута движения документа или маршрута его согласования
20. Информационные системы делового администрирования.
21. Использование справочно-правовых информационных систем в управленческой деятельности
22. Электронный документооборот в современном бизнесе
23. Автоматизация делопроизводства и документооборота
24. Внедрение системы электронного документооборота.
25. Подходы к организации делопроизводства в России и на Западе. Типы организации делопроизводства
26. Функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства
27. Обзор систем автоматизации делопроизводства, присутствующих на российском рынке
28. Особенности оформления электронной цифровой подписи
29. Стандарты ИСО в работе с документами
30. Сравнительный анализ оформления международного и российского письма

Тестовые материалы по дисциплине

Блок 1. Основные понятия и нормативно- методическая база дисциплины

1. Документ - это:
А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
Б) стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность, долговременного использования и перемещения информации в пространстве и времени;
2. До момента подписания приказа этот документ является
А) организационно распорядительным документом;
Б) шаблоном организационно - распорядительного документа;
В) проектом организационно - распорядительного документа;
3. Какая функция относится к общим функциям документа?
А) информационная ;
Б) правовая;
В) историческая.
4.Какая функция относится к специальным функциям документа?
А) информационная;
Б) коммуникативная ;
В) управленческая.
5. Документированием и обработкой организационно-распорядительной документации занимается:
А) административное делопроизводство;
Б) бухгалтерское делопроизводство;
В) кадровое делопроизводство.
6.Комплекс правил, применяемых при делопроизводстве называют:

А) документационным обеспечением управления;
Б) документированием управленческой деятельности;
В) документооборотом.

7. Какие законы РФ регулируют деятельность в области информационной безопасности (отметьте несуществующие):
А) Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах»;
Б) Федеральный закон «"Об информации информационных технологиях и защите информации» ;
В) Федеральный закон «О регулировании отношений в области бизнес-разведки».
8.Полнота информации выражается:
А**)** носителем информации;
Б) функциональностью документа;
В) ее объемом.
9. Унификация документов - это:
А) установление единообразия состава и формы документа, фиксирующих однотипные управленческие функции.
Б) сокращение количества применяемых документов
В) все ответы верны
10 Стандартизация – это:
А) юридическое закрепление унификации документов и уровня ее обязанности;
Б) юридически закрепленные нормы создания и оформления документа;
В) все ответы верны.
11. Унифицированные формы первичной учетной документации для всех предприятий являются:
А) рекомендательными;
Б) не обязательными к применению;
В) обязательными к применению;
12. При составлении документов в управленческой и экономической, сфере принят:
А) дипломатической стиль документа
Б) официально-деловой стиль документа
В) научный стиль документа
13. Система делопроизводство на предприятии может иметь вид:
А) централизованной
Б) децентрализованной
В) смешанной
Г) все ответы верны

Блок 2. Основные системы управленческой документации и требования к ее оформлению

1.Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ Р 6.30-2003 ?
А) 30
Б) 29
В) 31
Г) 28
2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:
А) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом
Б) графическую модель или схему построения документа
В) образец бланка документа

3. Реквизит служебного письма - это...
А) часть текста письма
Б) фирменный бланк
В) его отдельный элемент
Г) штамп организации, написавшей письмо

4. Справочные данные о предприятии относятся:
А) к постоянным реквизитам;
Б) к переменным реквизитам;
В) к внешним реквизитам;
Г) к внутренним реквизитам.
5. Датой приказа является дата его...
А) согласования ;
Б) подписания;
В) утверждения;
Г) регистрации.
6. Для чего необходим реквизит «Резолюция»?
А) для согласования;
Б) для назначения доведения исполнителей решения до исполнителей;
В) все верно;
***7.* Допускается ли стандартами ставить предлог "За" или косую черту перед наименованием должности при подписании документа заместителем руководителя предприятия?**
А) да;
Б) нет;
В) в исключительных случаях;
8. Какая форма согласования документа оформляется с помощью реквизита «Гриф согласования»?
А) внутреннее согласование;
Б) внешнее согласование
9. Где располагается номер страницы в организационно-распорядительных документах?
А) вверху справа;
Б) внизу справа;
В) вверху в центре.
10. Назначение распорядительных документов - это...
А) реализация системы и процессов управления;
Б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
В) планирование деятельности организации.
11. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?
А) к личным;
Б) к справочно-информационным;
В) к распорядительным;
Г) к организационным
12. Какие виды документов связаны с передачей информации по каналам связи?
а) организационные документы;
б) распределительные документы;
в) информационно-справочные документы,
г) инструктивные.
13. С точки зрения порядка принятия решений распорядительные документы издаются

А) в условиях коллегиальности;
Б) в условиях единоличного принятия решений.
В) оба ответа верны.

Блок 3. Особенности документирования бухгалтерской деятельности и деятельности коллегиальных органов управления

1. График бухгалтерского документооборота утверждается:
А) приказом руководителя организации;
Б) распоряжением главного бухгалтера;
В) не требует утверждения.

2. Приказы о приеме на работу относится к …
А) организационно-распорядительным документам;
Б) оправдательным документам;
В) комбинированным документам.

3. Приходные ордера относятся к…
А) организационно-распорядительным документам;
Б) оправдательным документам;
В) комбинированным документам;

4. Авансовые отчеты относятся к…
А) организационно-распорядительным документам;
Б) оправдательным документам;
В) комбинированным документам.

5. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов - это...
А) акт;
Б) протокол;
В) приказ докладная записка.

6. Датой акта является дата...
А) установленного события;
Б) подписания;
В) утверждения.
Г) изготовления акта.

7. Текст акта должен заканчиваться...
А) рассылкой по экземплярам;
Б) подписями;
В) отметкой о приложении к документу;
Г) печатью.

8. При оформлении протокола заседания Совета директоров, проходившего с 15 по 17 апреля 2018 года, в качестве даты должно быть указано
А) 15.04. 2018;
Б) 17.04.2018;
В) 15-17.04.2018

9. При оформлении протокола общего собрания акционеров в разделе «Присутствовали» указывается
А) кворум;
Б) число акционеров;
В) число присутствующих акционеров;

10.Заголовок протокола должен содержать название коллегиального органа в каком падеже?
А) родительном падеже;
Б) именительном падеже;
В) дательном падеже.

11. За правильность записей заседания в протоколе отвечают:
А) председатель;
Б) секретарь;
В) председатель и секретарь.
12. При формировании повестки дня совещания, какие вопросы должны быть поставлены первыми?
А) по которым приглашено наибольшее количество лиц;
Б) более простые;
В) важные и сложные.
13. Краткий протокол допустим только при наличии:
А) стенограмм заседаний;
Б) текстов докладов и выступлений ;
В) оба ответа верны.
Блок 4. Правила составления и оформления основных распорядительных и справочно-информационных документов
1. Приказ - это правовой акт, издаваемый...
А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
Б) высшими органами исполнительной власти с целью разрешения основных вопросов;
В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
Г) совещательными органами организации.
2. По содержанию приказы делятся на:
А) 2 основных вида;
Б) 3 основных вида;
В) 4 основных вида.
3. К какому виду документов относятся приказ, распоряжение, указание, инструкция:
А) организационные документы;
Б) распорядительные документы;
В) информационно-справочные документы;
Г) нормативные;
Д) инструктивные.
4. Проекты распорядительных документов готовятся
А) по поручению руководителя организации;
Б) по инициативе руководителей структурных подразделений;
В) по инициативе отдельных специалистов;
Г) все ответы верны.
5. Должность лица, ответственного за его исполнение приказа необходимо указывать
А) в последнем пункте приказа;
Б) в первом пункте приказа;
В) в каждом пункте приказа.
6. Датой приказа является дата его
А) согласования;
Б) подписания;
В) утверждения;
Г) регистрации
7. Распоряжения и указания по текущим (оперативным вопросам) издают:
А) главные специалисты;
Б) заместитель директора;
В) все ответы верны

8. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?
А) к личным;
Б) к справочно-информационным;
В) к распорядительным;
Г) к организационно-правовым
9. Объяснительная записка подписывается...
А) руководителем предприятия, организации;
Б) составителем;
В) председателем и членами комиссии секретарем.

10. Докладные записки – служат для передачи информации
А) с низшего уровня управления на высший;
Б) с высшего уровня управления на низший;
В) от одного структурного подразделения к другому.
11. Акт составляется в количестве экземпляров
А) в двух экземплярах;
Б) в трех экземплярах;
В) по количеству заинтересованных лиц.
12 Что является датой акта инвентаризации?
А) дата подписания акта;
Б) дата утверждения акта;
В) дата проведения инвентаризации;
13. Текст акта должен заканчиваться...
А) рассылкой по экземплярам;
Б) подписями;
В) отметкой о приложении к документу
Г) печатью

Блок 5. Составление и оформление деловых писем и коммерческой документации

1. Максимальная длина стандартной строки официального письма равна:
А) 60 печатным знакам;
Б) 64 печатным знакам;
В) 58 печатным знакам.
2. Резолюцию на служебном письме можно писать...
А) по тексту письма на отдельном листе бумаги ;
Б) в отдельном специальном журнале;
В) на свободном от текста месте.
3. Для каких документов обязателен реквизит «Отметка об исполнителе»
А) для актов;
Б) для писем;
В) для справок;
4. Укажите дату письма написанного 15 сентября 2019 года, принятую в международной практике
А) 09.15.2019;
Б) 15.09.2019;
В) 09.15.19;
Г) 15.09.10
5. К коммерческим видам деловой корреспонденции относятся:
А) оферта, рекламации ;
Б) акты и справки;
В) приказы и протоколы.

6. Предложение продавца, направленное конкретному покупателю и содержащее срок для ответа, называется:
А) оферта;
Б) акцепт;
В) твердая оферта;
Г) свободная оферта.
7. Если покупатель не согласен с каким-либо условием оферты, но у него есть желание заключить сделку, то он направляет в ответ
А) контроферту,
Б) акцепт;
В) письмо-запрос.
8. Письменной формой коммерческой сделки является:
А) контракт;
Б) переписка поставщиков;
В) предложение покупателя и акцепт покупателя;
Д) запрос покупателя и ответ продавца.
9. Если коммерческий контракт заключается заместителем руководителя организации, то в преамбуле необходимо дать ссылку на наличие следующего позволяющей ему заключать подобные сделки
А) генеральной доверенности,
Б) приказа.
В) решения Совета директоров
10. Как долго следует ли хранить коммерческие контракты с иностранными партнерами**?**
А) 1 год;
Б) 10 лет;
В) 5 лет;
Д) 3 года;
11. В случае возникновения споров по тексту договора Протоколы разногласий к договорам составляются
А) в десятидневный срок;
Б) в пятидневный срок;
В) в трехдневный срок.
12. Претензионное письмо подписывается
А) руководителем предприятия;
Б) главным бухгалтером;
В) руководителем предприятия и главным бухгалтером.
13. В каком случае индекс документа состоит из индексов двух документов?
А) на коммерческих договорах;
Б) на коммерческих письмах;
В) на актах.

Количество заданий	Контролируемые компетенции
65	ОК-4, ПК-8
Количество верных ответов:	
65 - 60 - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);	
59-49 – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);	
48- 45 – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала	

в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);
менее 45 – оценка «неудовлетворительно» (как имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Учебная дисциплина формирует компетенции и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения.

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	**Наименование оценочного средства**	**Периодичность и способ проведения процедуры оценивания**	**Методы оценивания**	**Виды выставляемых оценок**	**Способ учета индивидуальных достижений,**
1	Индивидуальные домашние задания	систематически на практических занятиях (устно)	Экспертный	По балльной шкале	рабочая книжка преподавателя
2	Вопросы для составления конспекта	систематически на практических занятиях (письменно)	Экспертный	По балльной шкале	рабочая книжка преподавателя
3	Реферат	систематически на практических занятиях (письменно)	Экспертный	По балльной шкале	рабочая книжка преподавателя
4	Зачет	По окончании изучения курса – устно	Экспертный	По балльной шкале	ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план

Критерии оценивания работы в семестре и на зачете:

Уровень освоения дисциплины студентами определяется рейтингово-балльной системой. Основой для определения баллов, набранных при промежуточной аттестации, служит объём и уровень усвоения материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины

№ п/п	Контролируемый уровень освоения материала*	Максимальный рейтинговый балл
1.	Конспекты	20
2.	Выполнение домашних заданий	30
3.	Подготовка реферата	20
4.	Зачет	30
Итого баллов		100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем