

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

Институт права, экономики и финансов

Кафедра экономики и учетно-аналитических информационных систем

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ **Г.А. Эфендиева**

Директор института  
\_\_\_\_\_ **Е.М. Машукова**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ»**

Специальность  
**38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

Специализация  
**Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Квалификация выпускника  
**Экономист**

Форма обучения  
**Очно-заочная**

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления бизнесом» /сост. Г.А. Эфендиева – *Нальчик: КБГУ, 2024. – 42 с.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов *очно-заочной* формы обучения по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» 6 семестра, 3 курса

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293 (Зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2021 г. № 63581).

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3 Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	5
4 Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
5 Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	8
6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	31
7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	33
7.1 Нормативно-законодательные акты	33
7.2 Основная литература	34
7.3 Дополнительная литература	34
7.4 Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)	34
7.5 Интернет-ресурсы	35
7.6 Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	35
8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	38
9 Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	42

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

*Целью* изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления бизнесом» является формирование у студентов стандартного уровня профессиональных компетенций, способствующих становлению профессиональной компетентности в вопросах делопроизводства и документационного обеспечения управления на современных предприятиях.

*Предметом* преподавания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления бизнесом» является формирования у студентов основ экономических знаний о значении и потенциале документооборота предприятия; о разработке документационного сопровождения производственных процессов, документационного управления предприятием; об оптимизации управленческой деятельности посредством применения информационно-коммуникационных технологий.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления бизнесом» способствует решению следующих *задач*:

- формирование знаний теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации;

- формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов;

- формирование навыков ведения деловой переписки;

- формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации;

- развитие умений проектирования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления бизнесом;

- развитие умений использования автоматизированных систем обработки документов;

- формирование способности анализировать ценность документов с целью их хранения.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления бизнесом» относится к модулю «Общепрофессиональные дисциплины» обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) ОПОП ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям формируются изучением следующих дисциплин: «Эконометрика», «Статистика», «Экономика организации (предприятия)», «Бухгалтерский учет», «Справочно-правовые системы в экономике», «Финансовый учет в системе экономической безопасности».

Дисциплина является предшествующей для дисциплин «Бухгалтерские информационные системы», «Аудит», «Налоговый учет и отчетность», «Контроль и ревизия», «Финансовая безопасность», «Современные платежные системы и их безопасность».

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления бизнесом» необходимо для прохождения учебной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

### **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины (модуля)**

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность:

#### **Код и наименование компетенции выпускника**

ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.

#### **Код и наименование индикатора достижения компетенций выпускника**

ОПК-4.2. Способен организовывать документооборот и осуществлять документационное оформление организационно-управленческих решений, осуществлять контроль и учет результатов профессиональной деятельности.

#### **Результаты обучения**

##### **Знать:**

- содержание актуальных действующих ГОСТов по делопроизводству и документоведению;
- основные положения документирования управленческой деятельности;
- требования к содержанию официального текста в документах;
- порядок и правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации;
- виды ответственности за ошибки в документах и нарушения в оформлении и работе с документами;
- принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации;
- принципы формирования информации на различных уровнях управления экономическим субъектом;
- системы управления электронным документооборотом;

##### **Уметь:**

- использовать закономерности и принципы документоведения и делопроизводства в образовательной и хозяйственно-правовой деятельности;
- составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота;
- организовывать документационное производство на предприятиях отрасли и анализировать эффективность данной деятельности;
- оценивать подлинность официальных и оригинальных документов;
- готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;
- составлять в справочной информационной системе подборки документов, содержащих нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

##### **Владеть:**

- навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа;
- навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности;
- навыками документального оформления решений в управлении предпринимательской деятельностью организации;
- методами формирования умения проводить разработки новой документации для обновления стандартов, технических условий, организационных, контрольных документов;
- навыками формирования подборок документов, содержащих нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой,

банковской деятельности, учета и контроля в справочной информационной системе Консультант Плюс;

- основными информационными технологиями обработки социально-экономической информации.

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления бизнесом»

№ п/п	Наименование раздела / темы	Содержание темы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5 <sup>1</sup>
1	Основы документирования управленческой деятельности	Предмет, объекты, цели и задачи учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления бизнесом». Методологический анализ основных понятий и категорий учебной дисциплины. Классификация управленческих документов и их виды. Унификация и стандартизация управленческих документов	ОПК-4 (ОПК-4.2)	Т, Р, К, ДЗ
2	Правовые вопросы регламентации оформления служебных документов	Виды ответственности за подделку документов. Виды ответственности за хранение документов. Виды ответственности за ошибки в документах	ОПК-4 (ОПК-4.2)	Т, Р, К, ДЗ, РК
3	Документирование управленческой деятельности	Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Коллегиальные документы.	ОПК-4 (ОПК-4.2)	Т, Р, К, ДЗ
4	Организация делопроизводства	Принципы организации делопроизводства. Правила составления графика документооборота. Контроль выполнения	ОПК-4 (ОПК-4.2)	Т, Р, К, ДЗ
5	Кадровое документирование и делопроизводство	Комплект документов по трудовой деятельности работника. Кадровое делопроизводство. Правовой статус трудового договора	ОПК-4 (ОПК-4.2)	Т, Р, К, ДЗ, РК
6	Организационно-распорядительные документы в управлении организацией	Виды организационно-распорядительных документов: конфиденциальные, финансовые, налоговые, учредительные и банковские документы. Современные правила составления деловых писем. Особенности работы секретаря-референта, помощника руководителя, ученого секретаря, помощника депутата. Квалификационные требования к помощникам руководителей. Коллегиальные документы: реквизиты, правила оформления, авторство, делопроизводство, контроль исполнения	ОПК-4 (ОПК-4.2)	Т, Р, К, ДЗ

7	Принципы государственного регулирования документооборота и делопроизводства	Архивное обслуживание документов на предприятии. Архивное обслуживание документов в Государственном архиве РФ. Принципы экспертизы документов на предприятии и в Государственных архивах	ОПК-4 (ОПК-4.2)	Т, Р, К, ДЗ, РК
---	---	--	-----------------	-----------------

<sup>1</sup> В графе 5 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

### Структура дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления бизнесом»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часы
	6 семестр
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>17</b>
Лекционные занятия (Л)	7
Практические занятия (ПЗ)	10
Семинарские занятия (СЗ)	-
Лабораторные работы (ЛР)	-
<b>Самостоятельная работа (в часах)</b>	<b>82</b>
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	-
Реферат (Р)	12
Эссе (Э)	-
Контрольная работа (К)	5
Самостоятельное изучение разделов/тем	65
Курсовая работа (КР)/ Курсовой проект (КП)	-
<b>Подготовка и прохождение промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1	Основы документирования управленческой деятельности
2	Правовые вопросы регламентации оформления служебных документов
3	Документирование управленческой деятельности
4	Организация делопроизводства
5	Кадровое документирование и делопроизводство
6	Организационно-распорядительные документы в управлении организацией
7	Принципы государственного регулирования документооборота и делопроизводства

*Таблица 4. Практические занятия*

№ п/п	Тема
1	Служебные документы
2	Правовые вопросы регламентации оформления служебных документов
3	Правовые вопросы ответственности по служебным документам
4	Документирование и делопроизводство в среднем и малом бизнесе
5	Управленческая документация
6	Электронный документооборот
7	Управленческие документы по личному составу
8	Информационно-справочные документы
9	Документы по обращениям граждан
10	Экспертиза документов
11	Подготовка документов и дел на архивное хранение

*Таблица 5. Лабораторные работы - не предусмотрены*

*Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины*

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Исторический и информационный аспекты в определении документа
2	Основные категории делопроизводства и документоведения
3	Особенности оформления управленческих документов
4	Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы
5	Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов
6	Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности
7	Кадровое делопроизводство. Правовой статус трудового договора
8	Виды организационно-распорядительных документов: конфиденциальные, финансовые, налоговые, учредительные и банковские документы
9	Коллегиальные документы: реквизиты, правила оформления, авторство, делопроизводство, контроль исполнения
10	Архивное обслуживание документов
11	Управление службой документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия
12	Организация работы должностных лиц предприятия с документами

### **5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация**.

**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для



коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом».

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления бизнесом» и включает: выполнение практических работ, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

#### **5.1.1. Оценочные материалы для опроса (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)**

##### **Тема 1. Основы документирования управленческой деятельности**

1. Предмет, задачи, основные категории учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления бизнесом»
2. Классификация управленческих документов и их виды
3. Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Лексикон управленческих документов
5. Особенности оформления управленческих документов
6. Типовые сроки хранения управленческих документов

##### **Тема 2. Правовые вопросы регламентации оформления служебных документов**

1. Юридическая сила и юридическая значимость документов
2. Виды ответственности за подделку документов.
3. Виды ответственности за хранение документов.
4. Виды ответственности за ошибки в документах

##### **Тема 3. Документирование управленческой деятельности**

1. Состав и назначение организационно-распорядительных документов
2. Информационно-справочные документы
3. Коллегиальные документы

##### **Тема 4. Организация делопроизводства**

1. Принципы организации делопроизводства
2. Номенклатура дел
3. Правила составления графика документооборота
4. Электронный документооборот

##### **Тема 5. Кадровое документирование и делопроизводство**

1. Комплект документов по трудовой деятельности работника
2. Порядок заключения трудового договора
3. Оформление приема на работу
4. Трудовая книжка: оформление и ведение.
5. Личное дело сотрудника
6. Информационное сопровождение профессиональной деятельности сотрудника
7. Кадровое делопроизводство

##### **Тема 6. Организационно-распорядительные документы в управлении организацией**

1. Виды организационно-распорядительных документов
2. Современные правила составления деловых писем
3. Особенности работы секретаря-референта, помощника руководителя, ученого секретаря, помощника депутата
4. Квалификационные требования к помощникам руководителей
5. Коллегиальные документы

## **Тема 7. Принципы государственного регулирования документооборота и делопроизводства**

1. Архивное обслуживание документов на предприятии
2. Архивное обслуживание документов в Государственном архиве РФ
3. Принципы экспертизы документов на предприятии и в Государственных архивах

### **Методические рекомендации по подготовке к устному опросу**

При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

#### **Критерии оценивания при устном опросе**

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"><li>– полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий;</li><li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li><li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</li></ul>
2 балла («хорошо»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"><li>– дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 3 недочетов</li></ul>
1 балл («удовлетворительно»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"><li>– обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок);</li><li>– излагает материал непоследовательно, допускает более 3 недочетов.</li></ul>
0 баллов («неудовлетворительно»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"><li>– обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).</li></ul>

*Грубые ошибки:* неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

*Негрубые ошибки:* неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

*Недочеты:* непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

Баллы (1-3) могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов обучающегося на протяжении занятия.

**5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задачи) (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)**

Перечень типовых задач для самостоятельной работы сформирован в соответствии с тематикой практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом».

**Примеры типовых заданий**

1. Разработайте должностную инструкцию для бухгалтера фирмы, основываясь на положении о бухгалтерии
2. Составьте личное резюме
3. Составьте справку по установленному образцу
4. Составьте распоряжение директора по выездному сбору студенческого актива в СОЛ «Чайка»
5. Пользуясь должностной инструкцией, составьте перечень из десяти требований к работе секретаря-референта. Опишите три ситуации, иллюстрирующие выполнение данных требований
6. Составьте по одному виду делового письма, используя продольные формы бланков (3 письма)
7. Составьте по одному виду делового письма, используя угловые формы бланков (3 письма)
8. Оформите протокол заседания кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
9. Оформите выписку из протокола о решении кафедры по конкретному вопросу
10. Составьте акт списания материальных ценностей
11. Составьте объяснительную записку на заданную тему
12. Составьте докладную записку на заданную тему
13. Составьте по одному виду документа по обращениям граждан
14. Составьте реестр входящей и исходящей информации)
15. Составьте описание дела
16. Разработайте экспертное заключение по проектам и оригиналам документов (5 штук), опираясь на положения ГОСТ Р 6.3-2003
17. Составьте проект договора о сотрудничестве между Челябинским государственным педагогическим университетом и общеобразовательной организацией
18. Составьте выписку из решения общего собрания коллектива
19. Составьте проект номенклатуры дел предприятия
20. Составьте проект штатного расписания
21. Составьте проект программы конференции
22. Составьте проект плана эвакуации
23. Составьте проект служебного задания работнику
24. Составьте проект расписания учебных занятий в школе
25. Составьте проект сметы на производство работ

**Методические рекомендации по решению задач**

Приступая к рассмотрению примеров и самостоятельному решению задач, необходимо внимательно прочесть контент по соответствующему вопросу темы и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе. Решение ситуационных задач необходимо для более полного освоения практической части курса и играет существенную роль в формировании профессиональных компетенций.

***Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи):***

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	Обучающийся выполнил задания без ошибок, обосновал выбор методов решения, ответил на все поставленные теоретические вопросы
2 балла («хорошо»)	Обучающийся в целом выполнил задания с небольшими недочетами, не обосновал некоторый выбор методов и приемов решения, ответил не на все поставленные теоретические вопросы
1 балл («удовлетворительно»)	Обучающийся допустил существенные ошибки, не смог обосновать выбор методов и приемов решения, ответил не на все поставленные теоретические вопросы
0 баллов («неудовлетворительно»)	Обучающийся не смог выполнить задания

**5.1.3. *Оценочные материалы для выполнения рефератов по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом» (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)***

*Перечень тем для рефератов*

1. Архивный фонд Российской Федерации и его составные части
2. Деловое письмо: цель письма, текст письма, общие правила
3. Задачи архива предприятия
4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну
5. Основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
6. Основные правила уничтожения документов. Характеристика shredders
7. Основные характеристики кинодокументирования
8. Основные характеристики фонодокументирования
9. Основные характеристики фотодокументирования
10. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
11. Перечень типовых документов с указанием сроков хранения
12. Письмо-жалоба и ответ на него
13. Письмо-заказ и ответ на него
14. Письмо-запрос (требование) и ответ на него
15. Письмо-предложение и ответ на него
16. Понятие срока хранения документа
17. Понятие электронного документа, электронного документооборота
18. Прием-передача архивных дел
19. Программы составления и редактирования документов
20. Сроки хранения документов предприятия
21. Требования к работе секретаря, секретаря-референта
22. Характеристика сведений, относящихся к коммерческой тайне
23. Электронный документооборот и его программное обеспечение
24. Этикет в деловой переписке
25. Классификация деловых писем

### ***Требования к структуре, содержанию, методические рекомендации по написанию реферата***

В соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ, принятого УМС КБГУ 01 июня 2018 г. (протокол № 8) и утвержденного проректором по УР (<https://kbsu.ru/wp-content/uploads/2018/12/rpd01.pdf>) *реферат* – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат подготавливается и оформляется с учетом требований ГОСТ 7.32 -2001.

*Требования к структуре и содержанию реферата:*

Написание реферата включает выполнение следующих этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы и нормативной базы по избранной теме;
- составление плана работы;
- изучение объекта исследования;
- сбор, обработка и обобщение практического материала;
- написание и оформление реферата.

При оформлении реферата следует иметь в виду, что он включает следующие составные части: титульный лист, оглавление (содержание), текстовую часть, список использованной литературы, приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата оформляется по требованиям, указанным ниже.

В оглавлении (содержании) последовательно перечисляются наименования вопросов плана реферата с указанием номера начальной страницы.

Текстовая часть реферата должна содержать:

1. Введение.
2. Основную (специальную) часть.
3. Заключение.

В список литературы включаются все источники (учебники, монографии, законодательные и нормативные акты, справочники, журнальные статьи), использованные при исследовании выбранной темы реферата. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и названий нормативного документа.

*Написание текста реферата*

Начинается реферат с введения. Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, определить цель и раскрыть содержание поставленных задач, а также указать объект и предмет исследования.

Актуальность – обязательное требование к любой научной работе. Освещение актуальности не должно быть многословным. Достаточно в пределах одной страницы показать главное – суть проблемы, которая является темой данного реферата. Затем логично следует перейти к формулировке цели предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., раскрыть..., показать..., установить... и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание вопросов реферата.

В вопросах основной части реферата подробно рассматривается методика и техника исследования и обобщаются результаты. Содержание вопросов основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрывать.

Основная часть может делиться на теоретическую и практическую. В теоретической части излагаются и анализируются наиболее общие положения,

касающиеся данной темы; в практической части рассматривается конкретный текстовый или практический материал.

В основной части реферата излагается предмет, которому посвящена тема работы. Текст должен быть построен связно, делиться на определенные смысловые части, в которых последовательно раскрываются основные вопросы, касающиеся предмета работы, его свойств, функций и видов. Эти части должны иметь названия, зафиксированные в «содержании» с отметкой соответствующей страницы, с которой начинается данная часть материала. В текст реферата обязательно входят и собственные мысли студента по анализу данной проблемы на текущий момент в литературе и практике. Здесь также могут быть уместны примеры и различная наглядность (образцы документов).

Основная часть реферата показывает умение обучающегося сжато, логично и аргументировано излагать материал реферата по выбранной теме.

Заканчивается реферат заключением. Эта часть реферата должна представлять собой последовательное, логически стройное изложение полученных итогов проведенного исследования и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение включает в себя и практические предложения, которые обязательно должны исходить из круга вопросов, изученных лично студентом в процессе проведенного исследования.

После заключения приводится список использованной литературы, составляющий одну из существенных частей реферата. Он отражает самостоятельную творческую работу студента. Каждый включенный в такой список литературы источник должен иметь отражение в основной части реферата. Если обучающийся делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы авторов учебников, то он должен обязательно указать в конце ссылки или цитаты номер литературного источника из списка, откуда был взят материал. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. 5.10.2.

#### *Требования по оформлению реферата:*

1. Печатная форма – документ должен быть создан на компьютере, в программе Microsoft Word.

2. Объем реферата – не менее 10 страниц и не более 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, списка ключевых слов, содержания, списка использованных источников и приложений). Распечатка производится на одной стороне листа. Формат стандартный – А4.

3. Поля страницы: левое – 30 мм, правое, верхнее, нижнее поля – по 20 мм.

4. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1,25 см.

5. Шрифт основного текста – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.

6. Названия глав прописываются полужирным (размер – 16 п.), подзаголовки также выделяют жирным (размер – 14 п.). Если заголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится. Заголовок не подчеркивается. Названия разделов и подразделов прописывают заглавными буквами. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

7. Между названием главы и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между подзаголовком и текстом – 2 п. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.

8. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но сам титульный лист не нумеруется. Используются арабские цифры. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек.

9. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска. Цитаты заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.

10. Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2).

11. Титульный лист – в верхней части указывают полное название университета. Ниже указывают тип и тему работы. Используют большой кегль. Под темой, справа, размещают информацию об авторе и научном руководителе. В нижней части по центру – название города и год написания.

12. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Все источники нумеруются и располагаются в определенном порядке:

- законы;
- постановления Правительства;
- другая нормативная документация;
- статистические данные;
- научные материалы;
- газеты и журналы;
- учебники;
- электронные ресурсы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Ссылки на интернет-ресурсы в реферате правильно оформлять в соответствии с указаниями ГОСТ 7.82.

13. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены: таблицы и иллюстрации большого формата; дополнительные расчеты. На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, «Приложение Б». Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

#### ***Критерии оценивания при защите реферата***

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы работы;</li><li>– логичность и последовательность в изложении материала в работе;</li><li>– качество работы с зарубежными и отечественными источниками информации и данных, Интернет-ресурсами (актуальность источников, достаточность использованных источников для раскрытия темы работы);</li><li>– правильность оформления работы (соответствие стандарту в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.);</li><li>– способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса, обоснованность выводов в работе;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работа представлена в срок;</li> <li>– способность к публичной коммуникации, получены обоснованные ответы на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы</li> </ul>
2 балла («хорошо»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания заявленной теме, незначительные отступления в тексте от темы работы;</li> <li>– незначительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе;</li> <li>– в целом достаточность и актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата;</li> <li>– выполнены основные требования к оформлению работы (незначительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.);</li> <li>– достаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, достаточная степень полноты обзора состояния вопроса и обоснованности выводов в работе;</li> <li>– работа представлена в срок, но с некоторыми недоработками;</li> <li>– неполные ответы (незначительные ошибки) на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.</li> </ul>
1 балл («удовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– имеются существенные отступления содержания от заявленной темы, значительные отступления в тексте от темы работы;</li> <li>– значительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе;</li> <li>– в целом недостаточность, неполная актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата;</li> <li>– не выполнены основные требования к оформлению работы (значительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.);</li> <li>– недостаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, тема освещена частично, отсутствуют выводы в работе;</li> <li>– работа представлена со значительным опозданием (более 1 недели), отсутствуют отдельные фрагменты работы;</li> <li>– неполные ответы со значительными ошибками на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.</li> </ul>
0 баллов («неудовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание ее содержания;</li> <li>– поставленные задачи не выполнены или выполнены их отдельные несущественные части;</li> <li>– работа не представлена.</li> </ul>



**5.1.4. Оценочные материалы для контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом» (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)**

**Примеры типовых заданий:**

1. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления
2. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации
3. История развития делопроизводства в России
4. Унификация документов, Унифицированные системы документации
5. Современное состояние нормативно-методической базы ДОУ (обзор)
6. Стандартизация в делопроизводстве
7. История российского герба
8. Требования к эмблемам, товарным знакам и логотипам
9. Общероссийские классификаторы как документы по стандартизации
10. Характеристика отдельных групп организационно-распорядительных документов
11. Особенности создания приказов
12. Обращения граждан, правила работы
13. Характеристики и резюме. Особенности оформления
14. Рекомендательное письмо
15. Коммерческие письма
16. Особенности языка и стиля служебного документа
1. История унификации текстов служебных писем
18. Электронное сообщение – особенности языка и стиля
19. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации
20. Социальная функция документа, ее роль в повышении правосознания общества.
19. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации
21. Правовая функция документа как средство установления правоотношений между юридическими и физическими лицами
22. Функция документа в качестве исторического источника
23. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения административных и организационных вопросов управления)
24. Статистическая функция документа
25. Бланк документа, история его развития. Бланки современных управленческих документов
26. Характеристика законодательно-нормативной базы современного документационного обеспечения управления
27. Роль службы ДОУ в деятельности организации
28. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ
29. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки
30. Должностная инструкция. Функции, структура, методика разработки
31. Организация документооборота, основные направления совершенствования
32. Объективные и субъективные факторы, влияющие на рост документооборота
33. Электронный документооборот. Проблемы и перспективы развития
34. Популярные системы электронного документооборота (СЭД) в РФ

**Методические рекомендации для выполнения контрольной работы**

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоения знаний. По результатам контрольной работы можно судить об уровне самостоятельности и активности обучающегося в учебном процессе. Контрольная работа реализуется в виде аудиторной работы.

Основные задачи контрольной работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- 3) выяснение подготовленности студентов к будущей практической работе;
- 4) выявление способностей к научно-исследовательской и поисковой деятельности.

Выполнение контрольных работ необходимо для более полного освоения дисциплины и играет существенную роль в формировании профессиональных компетенций.

При подготовке к контрольной работе необходимо придерживаться следующей технологии:

1. Внимательно изучить лекционный материал по теме контрольной работы.

2. Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе.

#### ***Критерии оценивания контрольных работ***

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
4 балла («отлично»)	– обучающийся выполнил работу полностью, без ошибок и недочетов
3 балла («хорошо»)	– обучающийся в целом выполнил задание (более 2/3 работы), допускается наличие не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов
1-2 балла («удовлетворительно»)	– задание выполнено не полностью (более 1/2, но менее 2/3 работы), допущены: не более одной грубой ошибки и двух недочетов; не более одной грубой и одной негрубой ошибки; не более трех негрубых ошибок и одного недочета
0 баллов («неудовлетворительно»)	– задание выполнено не полностью (менее 1/2 работы), число ошибок и недочетов превысило норму, установленную для оценки «удовлетворительно»

*Грубые ошибки:*

- незнание или неправильное применение правил, алгоритмов, существующих зависимостей, лежащих в основе выполнения задания или используемых в ходе его выполнения;
- неправильный выбор действий, операций, методов;
- неумение делать выводы и обобщения, что определяет несоответствие аналитического заключения (отчета) выполненным действиям и полученным результатам.

*Негрубые ошибки:*

- нерациональный выбор действий, операций, методов;
- ошибки при выполнении расчетных действий, не повлекшие ложность выводов в аналитическом заключении (отчете).

*Недочеты:*

- небрежное оформление записей и расчетов;
- нарушение логики построения аналитического заключения (отчета).

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль проводят с целью определения качества освоения учебного материала по разделам, дидактическим единицам дисциплин в установленное время. В каждом семестре проводится три рубежных контрольных мероприятия через каждые треть семестра.

Рубежный контроль по дисциплине проводится в виде коллоквиумов и тестирования.

**5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом» (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)**

Вопросы, выносимые на коллоквиум:

***Рубежный контроль №1***

1. Предмет и объект учебной дисциплины
2. Цели и задачи учебной дисциплины
3. Основные категории делопроизводства и документооборота
4. Классы управленческих документов
5. Виды управленческих документов
6. Унификация и стандартизация управленческих документов
7. Типовые сроки исполнения управленческих документов
8. Особенности оформления управленческих документов
9. Юридическая значимость реквизитов служебных документов
10. Защита коммерческой тайны в документах
11. Документы с особыми отметками
12. Понятие служебной ответственности должностных лиц по процедурам оформления документов
13. Виды ответственности за подделку документов
14. Виды ответственности за хранение документов
15. Виды ответственности за ошибки в документах
16. Правовые случаи наступления ответственности по служебным документам

***Рубежный контроль №2***

1. Основные положения документирования управленческой деятельности
2. Номенклатура дел в среднем и малом бизнесе
3. Документирование в среднем и малом бизнесе
4. Классы и виды управленческих документов
5. Правила оформления управленческих документов
6. Оформление управленческих документов в дела
7. Контроль за исполнением управленческих документов
8. Реквизиты электронных документов
9. Правила оформления электронных документов
10. Авторство электронных документов
11. Делопроизводство электронных документов
12. Контроль за исполнением электронных документов
13. Реквизиты и статусы управленческих документов
14. Правила ведения документов по личному составу
15. Комплект документов по трудовой деятельности работника
16. Кадровое делопроизводство
17. Правовой статус трудового договора

***Рубежный контроль №3***

1. Конфиденциальные документы
2. Финансовые документы
3. Налоговые документы
4. Учредительные документы
5. Банковские документы
6. Современные правила составления деловых писем

7. Особенности работы секретаря-референта, помощника руководителя, ученого секретаря, помощника депутата
8. Квалификационные требования к помощникам руководителей
9. Коллегиальные документы: реквизиты, правила оформления, авторство, делопроизводство, контроль исполнения
10. Информационные документы: реквизиты, правила оформления, ответственность
11. Справочные документы: реквизиты, правила оформления, ответственность
12. Делопроизводство по информационно-справочным документам
13. Архивное обслуживание документов на предприятии
14. Архивное обслуживание документов в Государственном архиве РФ
15. Принципы экспертизы документов на предприятии и в Государственных архивах

### ***Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму***

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

### ***Критерии оценивания при коллоквиуме***

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	<p>Ответы получены 80-100% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>
3-4 балла («хорошо»)	<p>Ответы даны на 60-80% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов.</li> </ul>
1-2 балл («удовлетворительно»)	<p>Ответы даны на 40-60% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживает знание и понимание основных</li> </ul>

	положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов.
0 баллов («неудовлетворительно»)	Ответы даны менее чем на 40% вопросов. Обучающийся: – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).

*Грубые ошибки:* неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

*Негрубые ошибки:* неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

*Недочеты:* непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

**5.2.2. Оценочные материалы для проведения тестирования (образцы тестовых заданий) по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом» (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)**

Образцы тестовых заданий

**I:**

S: Управленческий процесс, включающий работу с документами, - это

+: предмет документооборота

-: объект документооборота

-: документооборот

-: документооборот

**I:**

S: Нормативно-методическое регулирование деятельности служб ДОО осуществляется путем издания инструктивно-методических актов федеральными институтами

-: Министерством финансов РФ

-: Правительством РФ

+: Росстандартом РФ

-: Государственной Думой РФ

+: Росархивом

+: Росстатом

**I:**

S: К распорядительным документам относятся:

-: приходный кассовый ордер

-: бухгалтерская справка

+: приказ о приеме на работу

-: акт о приеме –передаче объекта основных средств

**I:**

S: Документы, поступившие в организацию, проходят следующие этапы обработки:

-: группировку, континировку, исправление ошибок, отражение в бухгалтерском балансе

+: таксировку, группировку, континировку

-: расшифровку, исправление ошибок, таксировку, отражение на счетах бухгалтерского учета

-: сверку, группировку, таксировку, исправление ошибок

**I:**

S: Под унификацией документов понимается:

- + : установление одинаковых по содержанию бланков для оформления однородных операций в различных отраслях
- : установление одинаковых размеров бланков однотипных документов
- : разработка единой системы документации в организации
- : все вышеперечисленное

**I:**

S: Форма бухгалтерского учета – это

- : совокупность бухгалтерских регистров
- : технологический процесс обработки информации
- + : система структурных элементов, их связь с первичными документами
- : способ представления результатной учетной информации

**I:**

S: По содержанию документы подразделяют:

- : на разовые и накопительные
- : на распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления
- + : на денежные, материальные и расчетные документы
- : на первичные и сводные документы

**I:**

S: Устав организации – это:

- : правовой акт, утверждающий аппарат управления в организации
- : справочно-информационный документ, определяющий структуру, функции и права организации
- + : организационно-правовой акт, определяющий правовой статус, структуру, функции и права организации
- : распорядительный документ, определяющий структуру, функции и права организации

**I:**

S: Правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, – это:

- : постановление
- + : решение
- : указание
- : распоряжение

**I:**

S: Вопросы по кадровому перемещению сотрудников закрепляют в:

- : уставе организации
- + : приказах по личному составу
- : приказах по общим вопросам управления
- : должностных инструкциях

**I:**

S: Срок исполнения документа, если он не указан определяется следующим образом:

- + : признаётся равным одному месяцу
- : признаётся равным шести месяцам
- : устанавливается специальным дополнительным документом
- : по согласованию с руководителем

**I:**

S: Печать на документе нужна:

- : для обозначения организации, которая издала документ
- + : для подтверждения подлинности подписи
- : для подтверждения значимости документа

-: для эстетического оформления документа

**I:**

S: Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

-: их регистрации в соответствующем журнале

+: завершения исполнения, отправки или сдачи в дело

-: их передачи соответствующим должностным лицам

-: их аннулирования

**I:**

S: Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

+: номенклатура

-: аббревиатура

-: архивный список

-: каталог хранения

**I:**

S: Должностная инструкция – это:

-: документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника

+: документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника

-: документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника

-: документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада

#### Методические рекомендации к тестированию

Полный банк тестовых заданий по дисциплине представлен в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>). Обучающийся, чтобы пройти тестирование, входит в систему open.kbsu.ru под своим личным логином и паролем, выбирает нужную дисциплину и проходит тестирование.

#### ***Критерии оценивания тестовых средств***

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	30 тестовых заданий
Критерии оценки	% выполненных верно тестовых заданий
«4 балла», если	76-100
«3 балла», если	51-75
«2 балла», если	26-50
«1 балл», если	11-25
«0 баллов», если	0-10

### **5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.**

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 25 баллов.

**5.3.1. Вопросы к зачету (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)**

1. Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа
2. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации
3. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления
4. Автоматизированное документирование; понятия: «электронный документ», «видеограмма», «документ на машинном носителе»
5. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы
6. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов
7. Требования к составлению и оформлению организационных документов
8. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов
9. Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности
10. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ
11. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения
12. Цель, основные задачи и функции службы ДОУ
13. Регистрация как составная часть технологии ДОУ, цели и принципы регистрации документов. Места регистрации документов
14. Значение и виды контроля за исполнением документов
15. Понятие делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами
16. Значение документов в управлении. Понятие документа. Функции документа
17. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Виды нормативных документов. Инструкция по делопроизводству организации
18. Понятие классификации документов, виды классификации
19. Электронный документооборот, преимущества и недостатки
20. Понятие и виды унифицированных систем документации, табель унифицированных форм документов
21. Состав реквизитов документов, правила их оформления
22. Понятие о особенности языка служебных документов
23. Понятие бланка документа. Виды и реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов
24. Формуляр - образец документа
25. Основные виды уставов и правила их составления
26. Основные виды положений и правила их составления
27. Основные виды инструкций. Правила их составления
28. Должностная инструкция, правила составления
29. Понятие приказа. Правила составления
30. Понятие распоряжения. Правила составления
31. Понятие решения. Правила составления
32. Понятие протокола. Правила составления
33. Виды актов. Правила составления
34. Основные виды писем. Правила их составления
35. Понятие докладной, служебной и объяснительной записок, правила их оформления



36. Виды справок, правила составления
37. Понятие контракта, требования к контракту, правила оформления
38. Понятие доверенности, правила составления
39. Понятие приказа по личному составу, правила составления
40. Понятие штатного расписания, правила составления
41. Понятие трудового договора, требования к трудовому договору, правила составления
42. Понятие личной карточки, правила составления
43. Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений и порядок работы с обращениями граждан
44. Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов и принцип работы с ними
45. Входящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними
46. Исходящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними
47. Внутренние документы, этапы и порядок работы с ними
48. Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации. Группы регистрируемых и список нерегистрируемых документов
49. Цель и содержание контроля исполнения документов, сроки и порядок проведения контроля исполнения документов
50. Понятие номенклатуры дел; виды, содержание и порядок составления номенклатуры дел
51. Порядок формирования и правила оформления дел
52. Понятие конфиденциальности документов и правила работы с ними

*Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения*

Подготовка к промежуточной аттестации заключается в изучении и тщательной проработке обучающимся учебного материала дисциплины с учетом рекомендованного преподавателем учебно-методического обеспечения. Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос.

### **5.3.2. Примеры типовых контрольных заданий на зачете (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)**

*Цель* контрольных заданий: формирование практических навыков документального оформления решений в управлении предпринимательской деятельностью организации.

*Задачи* контрольных заданий: закрепление теоретических знаний о сущности базовых категорий делопроизводства; формирование практических навыков работы с нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы документационного обеспечения управления бизнесом; формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов; формирование навыков ведения деловой переписки; формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации.

#### **Контрольное задание 1**

Выберите из приведенного списка организационно-распорядительные документы: реестр чеков; накладная на отпуск материалов; приказ о командировке; акт ликвидации основных средств.

Решение:

приказ о командировке

#### **Контрольное задание 2**

Проставьте в таблице вид первичного документа: организационно-распорядительный (ОР); оправдательный (О); документ бухгалтерского оформления (БО).

*Данные для выполнения задачи*

Название документа	Вид документа
1. Доверенность на получение материальных ценностей	БО
2. Акт о приемке материалов	О
3. Приказ о приеме на работу	ОР
4. Приходный кассовый ордер	О
5. Акт приемки основных средств	О
6. Требование на материалы	БО
7. Ведомость начисления износа основных средств	БО
8. Платежное поручение	БО
9. Авансовый отчет подотчетного лица	О
10. Ведомость начисления заработной платы	БО
11. Распоряжение об оплате выполненных совместителями работ	ОР
12. Договор купли-продажи	БО
13. Гарантийное письмо об оплате основных средств, планируемых для приобретения	БО
14. Акт о списании инвентаря	О
15. Приказ о назначении комиссии по делу об утере документов	ОР
16. Расчет налога на прибыль	БО

Контрольное задание 3

3.1. Выберите из списка должностных лиц тех, кто должен подписывать:

- приходный кассовый ордер;
- акт списания станка из цеха № 1;
- платежное поручение на перечисление налогов в бюджет;
- письмо-запрос покупателям о неуплате долга за поставляемую им продукцию;
- требование на материалы.

Список должностных лиц предприятия: руководитель предприятия; главный бухгалтер; главный конструктор; начальник цеха № 1; кладовщик склада материалов; бригадир цеха № 1; кассир; механик цеха № 1; начальник диспетчерского отдела; начальник отдела труда и заработной платы.

3.2. Выберите из предложенного списка тех, кто должен подписывать документы на выдачу особо дорогостоящих и дефицитных материалов.

Список должностных лиц предприятия: руководитель предприятия; главный бухгалтер; кладовщик; кассир; начальник отдела материально-технического снабжения; любой работник, которому эти материалы нужны для производственно-технической деятельности; лица, утвержденные руководителем предприятия и имеющие право на подпись документов.

Решение:

3.1.

приходный кассовый ордер – главный бухгалтер и кассир;

акт списания станка из цеха №1 – начальник цеха № 1, главный бухгалтер, руководитель предприятия;

платежное поручение на перечисление налогов в бюджет – руководитель предприятия, главный бухгалтер;

письмо — запрос покупателям о неуплате долга за поставляемую им продукцию – руководитель предприятия;

требование на материалы – кладовщик склада материалов как лицо выдающее материалы. Могут подписать начальник цеха № 1, бригадир цеха № 1, механик цеха № 1 как лица требующие материалы

### 3.2.

Во-первых, должен подписывать как лицо материально-ответственное за их хранение – кладовщик, руководитель организации, или лица, утвержденные руководителем организации и имеющие право на подпись документов, к которым могут быть отнесены начальник отдела материально-технического снабжения, главный бухгалтер. Во-вторых, также подписывают лица, которым данные материалы необходимы для производственно-технической деятельности.

#### Контрольное задание 4

1. В приходном кассовом ордере допущены ошибки: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае (выберите правильный ответ):

- исправить ошибочную запись;
- замазать белилами и написать правильно;
- переписать документ;
- подчистить запись бритвой.

2. В акте списания материалов была допущена ошибка: вместо «10 штук» было написано «100 штук». Что делать с таким документом (выберите правильный ответ):

- исправить;
- переписать.

3. В накладной на отпуск материалов была допущена ошибка при указании марки материала: вместо марки «18ХНВА» написали марку «ст.20». Каким образом исправить ошибочную запись?

#### Решение:

1. Правильный ответ: исправить ошибочную запись.

2. Правильный ответ: исправить.

3. Правильный ответ: а) вносить исправления только в присутствии главного бухгалтера, руководителя или иного ответственного лица предприятия; б) достаточно одной ровной горизонтальной линией зачеркнуть ошибку. При этом текст под зачеркиванием должен остаться читабельным и четким. Написать над зачеркнутой ошибкой правильное название марки материала. После этого необходимо написать «Исправленному верить», поставить дату внесения исправлений и заверить данную операцию печатью фирмы и подписью лица, который выписывал накладную. Также можно поставить подпись руководителя или главного бухгалтера предприятия.

#### Контрольное задание 5

Выберите и расположите по порядку действия, которые надо совершить, чтобы сдать кассовые документы в архив на хранение:

вписать;	переплести;
обработать;	оформить архивную справку;
списать;	сосчитать число документов;
разработать;	подобрать в хронологическом порядке;
передать в архив;	пронумеровать;
положить в сейф;	доложить руководителю предприятия;
подписать;	проштамповать.

Решение:

10 вписать;	6 переплести;
2 обработать;	11 оформить архивную справку;
3 списать;	9 сосчитать число документов;
1 разработать;	4 подобрать в хронологическом порядке;
13 передать в архив;	5 пронумеровать;
14 положить в сейф;	12 доложить руководителю предприятия;
7 подписать;	8 проштамповать.

Контрольное задание 6

Проставьте в таблице сроки хранения первичных документов:

Наименование документов	Срок хранения (лет)
Приходные и расходные кассовые ордера	Не менее пяти лет
Выписка из расчетного счета	Не менее пяти лет
Авансовые отчеты подотчетных лиц	Не менее пяти лет
Кассовая книга	Не менее пяти лет
Накладная на отпуск материалов	Не менее пяти лет
Приходные ордера на материалы	Не менее пяти лет
Платежные банковские документы	Не менее пяти лет

Контрольное задание 7

Выберите из предложенных ниже документов первичный документ бухгалтерского оформления:

- счет-фактура;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- расчет износа ликвидируемого прибора.

Решение:

счет-фактура

Контрольное задание 8

На основе какого документа могут быть изъяты первичные документы у предприятия (выберите):

- протокол комиссии предприятия по расследованию действий главного бухгалтера;
- постановление органов дознания;
- постановление директора предприятия;
- решение общественных органов

Решение:

постановление органов дознания

Контрольное задание 9

Оформите деловое письмо.

Реквизиты для оформления бланка: АО «Старт». Почтовый адрес: 115218, г. Москва, ул. Новая, 28, телефон (095) 123-45-89, факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru, р/сч. 45687912304837500096.

Контрольное задание 10

Оформите заявку.

Директор АО «Старт» О.Н. Некрасов направляет заявку на участие в весенней экспозиции директору выставочного центра «Экспо-Бизнес» г-ну Страхову Ю.В. и просит заключить предприятие в число участников выставки. К письму прилагается план экспозиции на 3 л. в 2 экз. Почтовый адрес Выставочного центра «Экспо-Бизнес»: 110020, г. Москва, ул. Вострякова, 118

### Контрольное задание 11

Оформите протокол заседания.

Протокол. 12.05.00. г. Москва. Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель П.В. Медведев, секретарь И.В. Антошина. Присутствовали 9 человек.

Повестка дня:

1. О проекте государственного стандарта «Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки». (Доклад члена НТК В.М. Осипова).

2. О проекте государственного стандарта «Микрофотокопирование. Термины и определения». (Доклад члена НТК А.Д. Дорофеева).

1. СЛУШАЛИ: В.М. Осипова – доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ:

1) Проект стандарта утвердить

2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2002 г.

3) Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.

2. СЛУШАЛИ: А.Д. Дорофеев – доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ:

1) Проект стандарта утвердить

2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2002 г.

3) Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.

4) Председатель П.В. Медведев. Секретарь И.В. Антошина

### Контрольное задание 12

Нотариусом Галкиным И.М. при составлении статистического отчета своей деятельности были обнаружены ошибки в нумерации нотариальных действий в реестре для регистрации нотариальных действий. Для установления правильной нумерации регистрации нотариальных действий нотариус исправил написанные цифры на правильные.

Правильно ли поступил нотариус? Каким образом могут быть исправлены ошибки технического характера в реестре для регистрации нотариальных действий?

### Контрольное задание 13

Какие документы должны быть приложены к исковому заявлению:

а) о восстановлении на работе лица, уволенного по сокращению штата;

б) о возмещении ущерба, причиненного повреждением здоровья работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

в) о лишении родительских прав;

г) об установлении отцовства;

д) о взыскании алиментов на содержание детей

### Контрольное задание 14

Составьте примерный договор поставки товара ООО «Торговый Дом "Кубань"» индивидуальному предпринимателю Лукошенко Николаю Васильевичу (ИНН 230800176150). Дата государственной регистрации предпринимательской деятельности – 24.01.2007 (свидетельство о регистрации № 906544). Адрес регистрации (по месту жительства) – 350000, г. Краснодар, ул. Вишняковой, 2/2. Предмет договора: сухое молоко в количестве 10 т. Цена товара определяется по Вашему усмотрению.

Реквизиты продавца: ООО «Торговый Дом "Кубань"», 350040, г. Краснодар, ул. Селезнева, 86/1, ИНН 2309044072/КПП 230901001, расчетный счет 40702810610020010323, корсчет 30101810100000000796, БИК 040349796 в Краснодарском филиале АКБ «Росбанк» г. Краснодар. ОКОНХ 71100, 71200. ОКПО 47459473. Директор ООО «Торговый Дом "Кубань"» - Самуилов Ибрагим Саучасович.

Недостающие реквизиты внесите самостоятельно.

### Контрольное задание 15

Составьте приказ по ПАО «КубаньАгропродукт» об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства РФ № 1118-р, ГОСТ 7.097-2016 и канцелярией предприятия разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией (Ивановой Л.С.) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль исполнения требований инструкции.

### Контрольное задание 16

Составьте приказ по ООО «Капитал» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие журнала учета доверенностей.

### Контрольное задание 17

Составьте справку о доходах (заработной плате) за 2017 г. Ивановой Татьяны Николаевны, занимающей должность кассира в ООО «Идея» с 01.04.2012 и по настоящее время. Размер должностного оклада и недостающие реквизиты документа внесите самостоятельно.

### Контрольное задание 18

Составьте протокол внеочередного заседания совета директоров ООО «Фортуна», проходившего 25 мая 2018 г. Повестка дня: увеличение уставного капитала общества. Председатель комиссии – Тупиков С.М., секретарь – Ивашкина И.П. Присутствовали: Николаев С.П., Сидоров М.С. Недостающие реквизиты документа внесите самостоятельно.

*Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения*

При подготовке к выполнению контрольных заданий необходимо обратиться к конспектам практических заданий и заданиям самостоятельно выполненным работ для закрепления алгоритма решения типовых задач.

### ***Критерии оценивания***

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Общий балл складывается в результате проведения текущего и рубежного контроля по дисциплине:

Шкала оценивания			
0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий на практических	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита заданий на практических	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических

(семинарских) занятиях. Плохая подготовка к БРМ. Обучающийся не допускается к промежуточной аттестации	(семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно»	практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо»	(семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично»
---	---	---	---

– вторая составляющая – оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации – зачета (до 25 баллов):

Шкала оценивания	
Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-70 баллов)
Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На зачете не выполнил предложенное преподавателем задание. По итогам промежуточного контроля получил 0 баллов	Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете полностью выполнил одно задание и частично (полностью) второе задание. По итогам промежуточного контроля получил от 11 до 25 баллов. Обучающийся имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете выполнил одно задание полностью либо частично выполнил оба задания. По итогам промежуточного контроля получил от 1 до 10 баллов. Обучающемуся, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачета

#### 5.4. Контроль курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) по дисциплине не предусмотрена.

### 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Виды оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
<b>Код и наименование компетенции выпускника</b> ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	<b>Знать:</b> - содержание актуальных действующих ГОСТов по делопроизводству и документоведению; - основные положения документирования управленческой деятельности; - требования к содержанию официального текста в документах; - порядок и правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации;	Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2) Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3) Оценочные материалы для контрольной работы (раздел 5.1.4) Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1) Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2)

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенций выпускника</b> ОПК-4.2. Способен организовывать документооборот и осуществлять документационное оформление организационно-управленческих решений, осуществлять контроль и учет результатов профессиональной деятельности	- виды ответственности за ошибки в документах и нарушения в оформлении и работе с документами; - принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации; - принципы формирования информации на различных уровнях управления экономическим субъектом; - системы управления электронным документооборотом;	Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)
	<b>Уметь:</b> - использовать закономерности и принципы документооборота и делопроизводства в образовательной и хозяйственно-правовой деятельности; - составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота; - организовывать документационное производство на предприятиях отрасли и анализировать эффективность данной деятельности; - оценивать подлинность официальных и оригинальных документов; - готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений; - составлять в справочной информационной системе подборки документов, содержащих нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;	Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3) Оценочные материалы для контрольной работы (раздел 5.1.4) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)
	<b>Владеть:</b> - навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа;	Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3) Оценочные материалы для контрольной работы (раздел 5.1.4) Оценочные материалы для



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении предпринимательской деятельностью организации;</li> <li>- методами формирования умения проводить разработки новой документации для обновления стандартов, технических условий, организационных, контрольных документов;</li> <li>- навыками формирования подборок документов, содержащих нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля в справочной информационной системе Консультант Плюс;</li> <li>- основными информационными технологиями обработки социально-экономической информации.</li> </ul>	промежуточной аттестации (раздел 5.3)
--	---	---------------------------------------

## **7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

### 7.1. Нормативно-законодательные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
7. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

### 7.2. Основная литература

9. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

10. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. и практ. для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. - М.: Изд-во Юрайт, 2019. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - 10 экз. (Отдел учебной литературы СПО - 10).

11. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

12. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

### 7.3. Дополнительная литература

13. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций / О.В. Глухова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>

14. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 392 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>

15. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие /. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

16. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

17. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

### 7.4. Периодические издания

1. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=34482](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=34482)
2. Журнал «Делопроизводство». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
3. Журнал «Кадровое дело». Режим доступа: <https://e.kdelo.ru/>

### 7.5. Интернет-ресурсы

– профессиональные базы данных:

1. База данных Science Index (РИНЦ). – URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих)). – URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБС «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС «IPRbooks». – URL: <http://iprbookshop.ru/>
5. Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье. – URL: <http://polpred.com>

6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. – URL: <http://www.prilib.ru>

– информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru>
3. Портал КОНСУЛЬТАНТПЛЮС СТУДЕНТУ И ПРЕПОДАВАТЕЛЮ. – URL: [www.consultant.ru/edu/](http://www.consultant.ru/edu/)

4. Портал ГАРАНТ-ОБРАЗОВАНИЕ. – URL: <https://edu.garant.ru>

– иные интернет-источники:

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>
2. Федеральная служба государственной статистики ([rosstat.gov.ru](http://rosstat.gov.ru))

### 7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

#### Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии обучающихся. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

#### Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующее компоненты:

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;
2. Подготовка рефератов по предложенным темам.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение основной и дополнительной литературы;

- изучение материалов периодической печати и электронных ресурсов;
- подготовку к практическим (семинарским) занятиям;
- выполнение задания и подготовку к его защите;
- изучение проблемных ситуаций, не имеющих однозначного решения;
- подготовку к экзамену;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам дисциплины.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (рефераты, домашние задания). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся к наиболее сложным, ключевым и дискуссионным аспектам изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения занятий, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических (семинарских) занятиях. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке. Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер.

#### Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из

этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

#### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Написание реферата используется в учебном процессе в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Обучающийся при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Содержание реферата обучающийся докладывает в отведенное для этого преподавателем время на практических занятиях. Предварительно подготовив тезисы доклада, обучающийся в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы аудитории. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

#### Методические рекомендации для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете обучающийся может набрать до 25 баллов.

В период подготовки к промежуточной аттестации обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к промежуточной аттестации включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие проведению промежуточной аттестации по темам курса;
- выполнение заданий непосредственно в ходе проведения промежуточной аттестации.

На промежуточную аттестацию выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины за семестр. Промежуточная аттестация проводится в устной или письменной форме.

Ведущий преподаватель составляет комплект билетов, каждый из которых включает в себя два задания, направленных на оценку сформированности результатов обучения (знаний, умений и навыков).

Содержание одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной программы.

#### *Критерии оценки качества освоения дисциплины*

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования к уровню освоения компетенции(й)
61-70	Зачтено	Индикатор достижения компетенции(й) освоен(ы) полностью. Обучающийся: имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное; дает четкие определения понятий; последовательно и уверенно излагает материал; может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач
36-60	Не зачтено	Индикатор достижения компетенции(й) освоен(ы) частично. Обучающийся: имеет разрозненные знания; допускает негрубые ошибки и неточности в определении понятий; затрудняется в изложении материала; допускает грубые ошибки при применении приобретенных знаний, умений и навыков в решении профессиональных задач
0-35	Недопуск	Индикатор достижения компетенции(й) не освоен(ы). Обучающийся: имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное; допускает грубые ошибки в определении понятий, искажает их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

#### *8.1. Требования к материально-техническому обеспечению*

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КБГУ:

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя:

1. *Учебную аудиторию для проведения учебных занятий* – 247. Оснащена оборудованием и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, интерактивная доска, доска стационарная). Комплект учебной мебели – 24 посадочных места.

2. *Помещение для самостоятельной работы обучающихся* – 115. Электронный читальный зал №1. Оснащен комплектом учебной мебели, компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде КБГУ – 28 посадочных мест. Компьютерная техника обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда КБГУ обеспечивают доступ (удаленный доступ) обучающимся, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

3. *Помещение для самостоятельной работы - 311. Электронный читальный зал №3. Читальный зал естественных и технических наук.* Оснащен комплектом учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде КБГУ. 22 посадочных места. Компьютерная техника обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда КБГУ обеспечивают доступ (удаленный доступ) обучающимся, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Для проведения занятий имеется необходимый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- *лицензионное программное обеспечение:*
  - лицензия на офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный;
  - лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1000-1500 Node 1 year Educational Renewal License (KL4863RAVFQ);
  - права на программное обеспечение для работы с PDF-документами ABBYY FineReader 15 Business;
- *свободно распространяемые программы:*
  - программа-архиватор 7Z;
  - программа для чтения PDF-файлов Adobe Acrobat Reader;
  - интернет-браузеры Mozilla Firefox, Yandex;
- *информационные справочные системы:*
  - «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
  - «Гарант» (в свободном доступе). – URL: <http://www.garant.ru>

#### 8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
  - задания для выполнения на экзамене/зачете зачитываются ассистентом;

–письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

–на экзамене/зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

–экзамен/зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

–созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

–письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

–по желанию обучающегося экзамен/зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория № 145 (Главный корпус КБГУ)	Комплект учебной мебели: - столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); - стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); - компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); - портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); - бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; - видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) № V 2123829. Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition № лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS



	<p>шт.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.);</li> <li>- джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.);</li> <li>- беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.);</li> <li>- проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.);</li> <li>- проводная гарнитура Defender (1 шт.);</li> <li>- персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.);</li> <li>- специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш);</li> <li>- клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.);</li> <li>- джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.);</li> <li>- ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт)</li> </ul>	<p>for Windows (бесплатная).          Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733).          Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная)</p>
--	---	---

**9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)  
«Документационное обеспечение управления бизнесом» по специальности 38.05.01  
Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение  
экономической безопасности» на 2024 - 2025 учебный год**

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

*Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики и учетно-аналитических информационных систем*

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Заведующий кафедрой* \_\_\_\_\_ */ А.Х. Шидов /*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.