МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2025.04.24 09:39:36 +03'00'

А.Ф. Бутенко

«24 » апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Документирование в сфере экономической безопасности и управления рисками»

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Экономика и управление»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация выпускника – экономист

Зерноград - 2025

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденный Министерством науки и высшего образования РФ «14» апреля 2021 года. Приказ № 293.

2. Учебный план специализации «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов» (год начала подготовки 2025) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

Протокол № 6 от «19» февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование в сфере экономической безопасности и управления рисками» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление». Протокол № 7 от «26» марта 2025 г.

Заведующий кафедрой
канд. техн. наук, доцент _____А.Ф. Рева

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование в сфере экономической безопасности и управления рисками» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Протокол № 5 от «28» марта 2025 г.

Председатель методической комиссии
к.э.н., доцент _____ Н. В. Чумакова

Разработчик:
к.э.н., доцент _____Н.Н. Волохов

Содержание

	с.
1. Вводная часть.....	4
1.1 Цели освоения учебной дисциплины.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций……	5
2. Основная часть.....	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Содержание учебной дисциплины.....	7
2.2.1 Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля.....	9
2.2.2 Практические занятия……..…….....	10
2.3 Самостоятельная работа студента.....	13
3. Образовательные технологии.....	14
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины …….....	16
4.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств.....	16
4.2 Примерные темы курсовых работ.....	17
4.3 Примерные темы рефератов	17
4.4 Тесты текущего контроля.....	18
4.5 Варианты контрольных заданий……...	24
4.6 Контрольные вопросы промежуточной аттестации.	25
4.7 Технические средства контроля ….....	26
4.8 Список итоговых вопросов к зачёту ……..…....	27
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	29
5.1 Основная литература.....	29
5.2 Дополнительная литература.....	30
5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы.....	31
5.4 Программное обеспечение учебного процесса……	31
5.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся ……	32
6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины…….....	33
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины ...	34
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются: приобретение студентами комплексных научных знаний о принципах формирования и развития социально-экономических процессов в регионе, ознакомление с системой методов, применяемых в региональных исследованиях, формирование способности анализа и оценки социально-экономических условий региона с целью обеспечения оптимальных управленческих решений.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

1.2.1. Дисциплина «Документирование в сфере экономической безопасности и управления рисками» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин.

1.2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами*:*
«Культура речи и деловое общение».
К началу изучения дисциплины студенты должны:
Знать: особенностей устной и письменной речи в сфере делового общения; принципов создания устного публичного выступления информативного характера.
Уметь: логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую речь, анализировать, обобщать и критически воспринимать текстовую информацию.
Владеть: техникой речи, навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии, нормами устной и письменной речи

1.2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- организация предпринимательской деятельности,
- контроль и ревизия,
- антикоррупционное законодательство и политика

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных и профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.3 Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	Знать: методы сбора и систематизация информации по проблеме для решения поставленной задачи Уметь: сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений, использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации Владеть: навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
ПК-2	Способен осуществлять анализ массива экономической информации о деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется	ПК-2.2 Умеет осуществлять сбор, систематизация и анализ различных видов информации	Знать: механизмы и методики сбора, анализа и синтеза массива экономической информации Уметь: анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи о деятельности аудируемого лица и среды, Владеть: механизмами поиска и анализа информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий,
ПК-3	Способен осуществлять текущее управление деятельностью подразделения аудиторской организации	ПК-3.2 Умеет выбирать и применять на практике методы документального контроля с учетом их особенностей; документально оформлять промежуточные и окончательные результаты контроля	Знать: методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации для документального контроля Уметь: самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения документального контроля Владеть: методами обработки и анализа финансово-экономической информации, с целью осуществлять текущее управление деятельностью и документальный контроль

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ
Очная форма обучения

Вид работы		Всего часов	Семестр
			№5
Аудиторные занятия (всего)		32	32
В том числе:			
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ)		16	16
Лабораторные работы		-	-
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		76	76
в том числе			
Курсовая работа			
Работа с литературой		36	36
Реферат		16	16
Самоподготовка		24	24
СРС в период промежуточной аттестации			
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	З	З
	Экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. единиц	3	3

По учебной дисциплине, изучаемой в течение 5 семестра, итоговой оценкой в приложении к диплому указывается – зачет.

Заочная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр
			№ 5
Аудиторные занятия (всего)		10	10
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		94	94
в том числе			
Курсовая работа		0	0
Работа с литературой		50	50
Самоподготовка		44	44
СРС в период промежуточной аттестации		4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет Зачет с оценкой (ЗО)	З	З
	Экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. единиц	3	3

По учебной дисциплине, изучаемой в течение 5 семестра, итоговой оценкой в приложении к диплому указывается – зачет.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание разделов учебной дисциплины
Очное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	1.1 Этапы становления делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Стандарты и ГОСТЫ в делопроизводстве. Реквизиты	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		1.3. Правила оформления документов. Бланки служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации. Правила письменной и устной коммуникации на русском языке.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		1.4. Документооборот. Классификация служебных документов. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	2.1. Электронные системы документооборота. Персональный компьютер в делопроизводстве. Справочно-информационные документы. ЭЦП. Электронный документооборот	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		2.2 Коммерческая тайна. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Документирование преступлений и иные правонарушений в сфере экономики.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		2.3. Деловая переписка. Основы письменной речи, правила орфографии и пунктуации применительно к деловой переписке. Документы, стандарты, необходимые для составления экономических разделов.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		2.4 Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов Письменный деловой этикет	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	1.1 Этапы становления делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Стандарты и ГОСТЫ в делопроизводстве. Реквизиты Правила оформления документов. Бланки служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации. Правила письменной и устной коммуникации на русском языке. Документооборот. Классификация служебных документов. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	2.1. Электронные системы документооборота. Персональный компьютер в делопроизводстве. Справочно-информационные документы. ЭЦП. Электронный документооборот Коммерческая тайна. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Документирование преступлений и иные правонарушений в сфере экономики. Деловая переписка. Основы письменной речи, правила орфографии и пунктуации применительно к деловой переписке. Документы, стандарты, необходимые для составления экономических разделов. Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов Письменный деловой этикет	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2

2.2.1. Разделы учебной дисциплины , виды учебной деятельности и формы контроля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра)*
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	8		8	40	56	УО-1, ПР-1, ПР-4
5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	8		8	28	44	УО-1, ПР-1
5	Зачёт				8	8	УО-3
	Итого	16		16	76	108	

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра)*
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	2	0	2	50	54	УО-1
5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	2	0	4	44	50	УО-1
5	Зачёт					4	УО-3
	Итого	4	0	6	94	108	

УО-1 – устный опрос (собеседование); ПР-1 –письменная работа (тесты); ПР-4 – письменная работа (реферат); ПР-2 – письменная работа (контрольная работа); ТС-2 – технические средства контроля (решение учебных задач);УО-2 – зачёт

2.2.2. Практические занятия
Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	Практическое занятие №1.1 1. История развития делопроизводства 2.Управленческая деятельность и ее основные характеристики	2
		Практическое занятие № 1.2 1. Требования к оформлению документов 2. Состав и расположение реквизитов 3. Юридическая сила документа	2
		Практическое занятие № 1.3 1. Приказы по основной деятельности, распоряжения 2. Решения, протоколы 3. Акты, служебные, докладные записки 4. Контракты, справки 5. Объяснительные записки	2
		Практическое занятие № 1.4 1. Резюме 2. Трудовой договор 3. Приказы по личному составу 4. Трудовые книжки 5. Личные карточки	2
		Входящие и исходящие документы 1. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Регистрация и контроль исполнения документов. 3. Систематизация документов. 4. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	2
5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	Практическое занятие № 2.1 1. Использование персонального компьютера в делопроизводстве 2. Факсимильные сообщения. 3. Сообщения электронной почты (e-mail)	2

5		Практическое занятие № 2.2 1. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне 2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2
5		Практическое занятие № 2.3 1. Понятие, классификация и структура писем 2. Стандартные фразы и выражения	2
5		Практическое занятие № 2.4 1. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	2

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	Практическое занятие №1. Этапы становления делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Стандарты и ГОСТЫ в делопроизводстве. Реквизиты Правила оформления документов. Бланки служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации. Правила письменной и устной коммуникации на русском языке. Документооборот. Классификация служебных документов. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	2

5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	Практическое занятие №2.1. Справочно-информационные документы. ЭЦП. Электронный документооборот Коммерческая тайна. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Документирование преступлений и иные правонарушений в сфере экономики. Деловая переписка. Основы письменной речи, правила орфографии и пунктуации применительно к деловой переписке. Документы, стандарты, необходимые для составления экономических разделов.	2
		Практическое занятие №2.2 Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов Письменный деловой этикет	2

2.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

2.3.1. Виды СРС

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	16
		Написание рефератов к разделу 1	16
		Подготовка к тестированию	8
5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Подготовка к тестированию	8
		Подготовка к зачёту	8
ИТОГО часов в семестре:			76

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	50
5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	44
ИТОГО часов в семестре:			94

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
1	2	3	4	5
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	Лекция №1.1, 1.2, 1.3, 1.4,	Лекция - визуализация, мульти-медийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия №1.1, 1.2, 1.3, 1.4,	Устный опрос обучающихся	Групповые
5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	Лекция №2.1, 2.2,2.3, 2.4	Информационная лекция, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия №2.1, 2.2,2.3, 2.4	Решение практико-ориентированных задач	Групповые

Занятия в интерактивной форме в объёме 44.4%:
- лекции – 8 часов;
- практические занятия – 8 часов.

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
5	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	Лекция №1.1	Информационная лекция	Групповые
		Практические занятия №1.1	Практические занятия	Групповые
5	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами.	Лекция №2.1	Лекция - визуализация, мультимедийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия №2.1	Анализ конкретных ситуаций, практико-ориентированных задач	Групповые
		Практические занятия №2.2	Составление документа	Групповые

3.1. Интерактивные образовательные технологии

Интерактивные часы - 50% - лекции - 8 часов, - семинарские -12 часов.

Занятия в интерактивной форме в объеме:

лабораторные работы – 8 часов, практические занятия – 8 часов.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Очная форма обучения

№ семестра	Коды индикаторов достижения компетенций	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
5	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2	Тат-1	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	УО-1	10	-
				ПР-1	20	2
				ПР-4	1	10
5	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2	Тат-2	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами	УО-1	10	-
				ПР-1	20	2
		ПрАт	Зачёт	УО-3	42	1

Заочная форма обучения

№ семестра	Коды индикаторов достижения компетенций	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
5	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2	Тат-1	Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительные документы	УО-1	10	1
5	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2	Тат-2	Модуль 2 Электронные системы документооборота. Коммерческая тайна. Деловая переписка. Понятие и схема организации работы с документами	УО-1	10	1
		ПрАт	Зачёт	УО-3	42	1

4.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ - НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ

4.3. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ПР-4)

4.3.1. Модуль 1 (Тат-1)

1. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.
2. Составление и оформление характеристики.
3. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.
4. Совершенствование документационного обеспечения. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
5. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент.
6. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
7. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
8. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
9. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
10. Формирование информационно-поисковой системы.
11. Формирование и хранение дел. Отправка документов.
12. Номенклатура дел.
13. Организационная документация. Составление и оформление документов этой группы. Составление и оформление положения о структурном подразделении.
14. Составление и оформление Устава, положения организации.
15. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.
16. Виды распорядительных документов.
17. Составление и оформление постановлений, решений.

4.4. ТЕСТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (ПР-1)

Модуль 1 (Тат-1)

Вариант 1

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

А) передачи на исполнение

Б) подшивки в дело

В) завершения исполнения или отправки

2. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

А) да Б) нет

3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

А) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ

Б) канцелярией

В) руководителем организации

4. Какие формы регистрации документов в России?

А) журнальная

Б) карточная

В) автоматизированная

Г) все вышеперечисленные

5. При регистрации каких документов, вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

А) приказы

Б) протоколы

В) акты

Г) письма

6. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

А) акты

Б) докладные записки

В) приказы по основной деятельности

Г) приказы по личному составу

Д) справки

7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

А) приказ

Б) протокол

В) решение

Г) постановление

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

А) четыре

Б) два

В) три

9. Какие могут быть номенклатуры дел?
А) конкретная
Б) примерная
В) типовая
Г) все вышеперечисленные

10. В номенклатуре дел документы систематизируются:
А) по видам документов
Б) по содержанию
В) по срокам хранения
Г) все вышеперечисленные

Вариант 2

11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?
А) только руководитель
Б) все работники организации
В) руководители структурных подразделений, организаций
Г) работники, определенные руководителем

12. Реквизит документа - это:
А) его отдельный информационный элемент
Б) часть служебного письма
В) фирменный бланк

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
А) Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне
Б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
В) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
Г) Директору Московской школы № 269 Т.П. Матвеевой

14. В реквизите «Адресат» юридическому лицу инициалы ставят:
А) перед фамилией адресата
Б) после фамилии адресата

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
А) ПРИЛОЖЕНИЕ: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
Б) Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
В) ПРИЛОЖЕНИЯ: на 6 л. в 1 экз.

16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?
16.1. для оперативной связи с исполнителем
16.2. для придания документу юридической силы

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
А) Директор школы № 25 *Подпись* В.А. Петрова
Б) Директор школы *Подпись* Петрова В.А.
В) Директор *Подпись* В.А. Петрова

18. План работы университета на 2007-2008 учебный год утвержден решением Ученого совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

А) УТВЕРЖДАЮ
Решение Ученого совета
от 12.08.2003 г. № 14
Б) УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета
от 12.08.2003 № 14
В) УТВЕРЖДЕНО
Решение Ученого совета
от 12.08.2003 г. № 14

19. Реквизит согласования оформляют следующим образом:
А) СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2003 №10
Б) _____Н.И. Орлов
подпись
В) Начальник юридического отдела
личная подпись Г.И. Сидоров
21.12.2003

20. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:
А) ниже подписи руководителя, подписавшего документ
Б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
В) на первом листе документа на его оборотной стороне

21. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:
А) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
Б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
В) на первом листе оборотной стороны документа

Модуль 2 (Тат-2)
Вариант 1

22. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:
А) За директора_____А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
Б) Директор_____А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
В) И.О. директора_____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

23. Понятие «Делопроизводство» - это:
А) система хранения документов
Б) составление документов
В) документирование и организация работы с документами

24. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
А) визы, согласования
Б) грифа согласования

25. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:
А) на бланке первой организации
Б) на бланке второй организации
В) на листе бумаги формата А4

26. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
А) руководителем организации
Б) председателем
В) председателем и членами комиссии
Г) председателем и секретарем

27. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
А) просьбах
Б) сопроводительных
В) информационных
Г) ответах

28. Является ли обязательным для регистрации организации, организационно-правовая форма - общество с ограниченной ответственностью наличие Устава?
А) да Б) нет

29. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
А) должностные инструкции
Б) положения о структурных подразделениях
В) штатное расписание
Г) правила внутреннего распорядка
Д) все перечисленные выше документы

30. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
А) в Уставе организации
Б) в Положении о структурном подразделении
В) в должностной инструкции

31. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны ознакомить?
А) Уставом организации
Б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
В) должностной инструкцией
Г) со всеми перечисленными выше документами

32. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
А) решения
Б) приказы

33. Кто несет ответственность за издание приказа?

А) должностное лицо, подготовившее проект приказа
Б) руководитель организации
В) должностное лицо, подписавшее приказ

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?
А) вид документа
Б) дата документа
В) адресат
Г) наименование организации
Д) подпись

35. Какая часть текста приказа является обязательной?
А) констатирующая
Б) распорядительная

36. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?
А) да Б) нет

Вариант 2

37. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

А) Верно:
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова

Б) Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова

В) Верно:
Инспектор отдела кадров личная подпись дата И.И. Петрова

38. Что означает виза юриста на приказе?
А) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону
Б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

39. Что является датой протокола?
А) дата подписания протокола
Б) дата заседания
В) дата регистрации протокола

40. Из каких частей состоит текст протокола?
А) констатирующей, вводной
Б) вводной, заключительной
В) вводной, обобщающей
Г) основной, заключительной
Д) вводной, распорядительной
Е) основной, постановляющей
Ж) вводной, основной
З) все вышеперечисленное

41. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

А) да Б) нет

42. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
А) инструкция по делопроизводству
Б) регламент работы

43. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?
А) руководителем структурного подразделения организации
Б) руководителями службы делопроизводства
В) руководителями организации
Г) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

44. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:
А) в деле вместе с приказами о командировании работников
Б) отдельно от приказов о командировании
В) вместе с приказами по основной деятельности
45. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:
А) вместе
Б) отдельно

46. Срок исполнения документа исчисляется:
А) со дня поступления документа
Б) со дня написания руководителем резолюции

47. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой - распоряжение?
А) приказ
Б) постановление
В) решение
Г) указание

48. Совместное письмо двух организаций оформляется:
А) на бланке одной организации
Б) на бланке другой организации
В) на листе бумаги формата А4 или А5

49. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?
А) ГОСТ Р 51141-98
Б) ГОСТ 6.10.5-87
В) ГОСТ Р 6.30-2003

50. Является ли факсограмма отдельным видом документа:
А) да Б) нет

4.5. Варианты аудиторных контрольных заданий (ПР-2)

Модуль 1 (Тат-1)

Вариант 1.
Организационные формы ведения делопроизводства.
Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсограмм.

Вариант 2.
Составление и оформление договоров.
Виды информационно-справочные документов. Виды информационно-аналитических документов.

Вариант 3.
Язык, стиль служебных документов.
Основные задачи и функции службы ДОУ.

Модуль 2 (Тат-2)

Вариант 1.
Синтаксис, лексика, морфологические особенности официально-деловой письменной речи. Термины и профессионализмы.
Составление и оформление справки.

Вариант 2.
Подготовка документов к сдаче в архив.
Экспертиза ценности документов.

Вариант 3.
Формирование и хранение дел. Отправка документов.
Номенклатура дел.

4.6. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Модуль 1. Тат-1

1. Правила письменной и устной коммуникации на русском языке
2. Документы, стандарты, необходимые для составления экономических разделов
3. Документирование преступлений и иные правонарушений в сфере экономики
4. Документы о материальной ответственности.
5. Сроки хранения кадровых документов.
6. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
7. Документирование оценки деятельности персонала.
8. Основные положения по ДУД.
9. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
10. Виды документов, их классификация. Категории документов.
11. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
12. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /УСОРД/.
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
14. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
15. Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма.
16. Виды писем. Аспекты содержания делового письма. Композиция документа. Синтаксис, лексика, морфологические особенности официально-деловой письменной речи.
17. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.

Модуль 2. (Тат-2)

1. Организационные формы ведения делопроизводства. Понятие «документооборот».
2. Структура доклада и отчета.
3. Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики.
4. Документы по личному составу. Документирование движения персонала.
5. Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.
6. Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.
7. Документация, сопровождающая движение кадров. Трудовой контракт.
8. Трудовые книжки. Штатное расписание.
9. Три основных вида обращения граждан. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Регистрация.
10. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан.
11. Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации. Правила регистрации и индексации документов.
12. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
13. Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел.
14. Хранение документов. Сроки хранения для разных видов документов. Перечень.
15. Особенности официально-делового стиля.

4.7 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Задача 1.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Задача 22.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Задача 3.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куринной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

4.8. СПИСОК ИТОГОВЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ (УО-3)

№ вопроса	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1.	Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.	ПК-2.2 ПК-3.2
2.	Виды документов, их классификация. Категории документов.	УК-1.2 УК-1.3
3.	Виды информационно-справочные документов.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
4.	Виды писем. Особенности официально-деловой письменной речи.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
5.	Виды распорядительных документов их составление и оформление.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
6.	ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.	УК-1.2 УК-1.3
7.	Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.	УК-1.2 УК-1.3
8.	Документация, сопровождающая движение кадров. Трудовой контракт.	УК-1.2 УК-1.3
9.	Документирование оценки деятельности персонала.	ПК-2.2 ПК-3.2
10.	Документирование преступлений и иные правонарушений в сфере экономики	ПК-2.2 ПК-3.2
11.	Документы о материальной ответственности.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
12.	Документы по личному составу. Документирование движения персонала.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
13.	Документы, стандарты, необходимые для составления экономических разделов	ПК-2.2 ПК-3.2
14.	Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.	УК-1.2 УК-1.3
15.	Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития.	ПК-2.2 ПК-3.2
16.	Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
17.	Контроль за рассмотрением обращений граждан.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
18.	Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.	УК-1.2 УК-1.3
19.	Номенклатура дел.	ПК-2.2 ПК-3.2
20.	Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
21.	Организационная документация. Составление и оформление Устава, положения организации.	УК-1.2 УК-1.3
22.	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.	ПК-2.2 ПК-3.2
23.	Организационные формы ведения делопроизводства. Понятие «документооборот».	УК-1.2 УК-1.3
24.	Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел.	УК-1.2 УК-1.3
25.	Основные положения по ДУД.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
26.	Особенности официально-делового стиля.	ПК-2.2 ПК-3.2
27.	Основные правила документирования преступлений и правонарушений в сфере экономике	
28.	.Виды организационно-распорядительных документов в органах управления	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2

29.	Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.	ПК-2.2 ПК-3.2
30.	Правила письменной и устной коммуникации на русском языке	УК-1.2 УК-1.3
31.	Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение и контроль.	ПК-2.2 ПК-3.2
32.	Прием и регистрация документов. Формы регистрации.	УК-1.2 УК-1.3
33.	Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.	ПК-2.2 ПК-3.2
34.	Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации.	ПК-2.2 ПК-3.2
35.	Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. /УСОРД/.	УК-1.2 УК-1.3
36.	Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики.	УК-1.2 УК-1.3
37.	Составление и оформление актов. Виды.	ПК-2.2 ПК-3.2
38.	Составление и оформление докладной, объяснительной записки.	ПК-2.2 ПК-3.2
39.	Составление и оформление протоколов. Виды протоколов.	ПК-2.2 ПК-3.2
40.	Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма.	УК-1.2 УК-1.3
41.	Сроки хранения кадровых документов.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
42.	Структура доклада и отчета.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Янкович Ш.А	Делопроизводство в кадровой службе: учебник [Электронный ресурс] /, –161с. – 5–238–01076–1 . http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021	Москва: Юнити–Дана, 2015.	1-2	5	+	+
2	Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Москва: Юнити-Дана, 2015.	1-2	5	+	+
3	Кузнецов, И. Н..	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / – 576 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – Библиогр.: с.444–452. – Прил.: с.453–576. – Рек. М–вом образования и науки РФ. – ISBN 978–5–9916–2839–6: 456–72.	М.: Юрайт, 2013	1-2	5	10	
4	Рыбаков, А. Е.	Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href=' http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666'	Минск: РИПО, 2016	1-2	5	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Кузнецов, И.Н.	Деловое общение: Учебное пособие	М.: Дашков и К, 2011.	1-2	5	30	
2	Грозова, О.С.	Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - - 124 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5; То же [Электронный ресурс]. URL:ahref= http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196'	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.	1-2	5	+	+
3	Рогожин, М .Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие [Электронный ресурс] /, –229с. – ISBN 978–5–4458–6528–5 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702	Москва/ Берлин: Директ–Медиа, 2014.	1-2	5	+	+
4	Грозова, О. С.	Делопроизводство: учебное пособие [Электронный ресурс] / –124с. – 978–5–8158–1599–5 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196	Йошкар–Ола: ПГТУ, 2015.	1-2	5	+	+
5	Рогожин, М.Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно–практическое пособие [Электронный ресурс] / ISBN 783с. – 978–5–4475–1576–8 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253703	Москва/ Берлин: Директ–Медиа, 2014.	1-2	5	+	+
6	Кришталюк, А. Н	Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций [Электронный ресурс] / 199с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428611	Орел: МАБИВ, 2014	1-2	5	+	+
7	Брескина, Н. В.	Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119.; То же [Электронный ресурс]. -URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881	Ставрополь: СКФУ, 2015.	1-2	5	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и другие Интернет-ресурсы

1. www.sekretariat.ru Портал PRO-делопроизводство
2. www.clubtk.ru Архивное делопроизводство и номенклатура 2019
3. www.Delo-Press.ru Делопроизводство и документооборот на предприятии
4. www.top-personal.ru Архив Номеров Журнала "делопроизводство..."
5. www.profiz.ru Архивное дело ::
6. www.BusinessMan.ru Делопроизводство и архивное дело: термины...
7. www.rusarchives.ru О журнале | Портал «Архивы России»
8. www.eos.ru Автоматизация делопроизводства в архивах
9. www.vsn012-88.ru Делопроизводство и архивное дело
10. www.delo-ved.ru Основные направления работы в сфере делопроизводства и ведения архива.
11. www.ppt.ru Новости›143158 Архивное делопроизводство в 2020 | Индексы дел
12. www.openedu.ru Каталог курсов›spbstu/clewo Открытое образование - Делопроизводство...
13. www.delo-pro.ru Всё про делопроизводство
14. www.archivekeeping.ru Архивное дело
15. Электронная библиотека методических и учебных пособий, изданных в академии – ФГБОУ ВПО АЧГАА
16. www.e.lanbook.com ЭБС «Лань» ООО «Издательство «Лань».
17. www.biblioclub.ru Университетская библиотека ONLAIN,
18. http://ecsocman.hse.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4 Программное обеспечение учебного процесса

Libre Office;
Аскон Компас 14.

5.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	№ семестра	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	2	3	4	5	6
1	5	Проработка лекций, учебной и методической литературы	Янкович Ш.А	Делопроизводство в кадровой службе: учебник [Электронный ресурс] /, –161с. – 5–238–01076–1 . http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021	Москва: Юнити–Дана, 2015
			Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	М.:Юнити-Дана,2015
2	5	Подготовка к зачету	Янкович Ш.А	Делопроизводство в кадровой службе: учебник [Электронный ресурс] /, –161с. – 5–238–01076–1 . http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021	Москва: Юнити–Дана, 2015
			Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	М.:Юнити-Дана,2015

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-363 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска маркерная. Посадочных мест 50.
2-372 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий, консультаций, текущего контроля. Аудитория для промежуточной аттестации Центр (класс) деловых игр 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска меловая. Посадочных мест 26.
Читальный зал. Аудитория № 2-252. Для самостоятельной 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт, монитор Phillips 2205– 1 шт, принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180 Посадочных мест 2 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт.
2-349а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.