МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

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

ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Подписано цифровой подписью: ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Дата: 2026.03.31 07:08:09 +03'00'

А.Н. Глобин

« 31 » марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

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, очно-заочная

Квалификация выпускника – экономист

Зерноград - 2026

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 2026) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

Протокол № 6 от «12» февраля 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление».

Протокол № 7 от «19» марта 2026 г.

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Протокол № 5 от «30» марта 2026 г.

Председатель методической комиссии
канд. экон. наук, доцент Н.В. Чумакова

Разработчик:
канд. экон. наук, 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.....	12
3. Образовательные технологии.....	13
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины …….....	15
4.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств.....	15
4.2 Примерные темы курсовых работ.....	16
4.3 Примерные темы рефератов	16
4.4 Тесты текущего контроля.....	16
4.5 Варианты контрольных заданий……...	25
4.6 Контрольные вопросы промежуточной аттестации.	26
4.7 Технические средства контроля ….....	27
4.8 Список итоговых вопросов к зачёту ……..…....	28
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	30
5.1 Основная литература.....	30
5.2 Дополнительная литература.....	31
5.3 Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы.....	32
5.4 Программное обеспечение учебного процесса……	32
5.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся ……	33
6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины…….....	34
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины ...	35
Лист переутверждения рабочей программы учебной 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 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» 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.

Очно-заочная 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

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. Содержание дисциплины. Основные виды документов	1.1 Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		1.2 Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		1.3 Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		1.5 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.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5	Модуль 2 Организация работы с документами. Деловые письма.	2.1 Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		2.2 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		2.3 Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		2.4. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2

Очно-заочное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
5	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	1.1 Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		1.2 Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		1.3 Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		1.5 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.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5	Модуль 2 Организация работы с документами. Деловые письма.	2.1 Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		2.2 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		2.3 Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
5		2.4. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	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. Содержание дисциплины. Основные виды документов	8		8	40	56	УО-1, ПР-1, ПР-4
5	Модуль 2 Организация работы с документами. Деловые письма	8		8	28	44	УО-1, ПР-1
5	Зачёт				8	8	УО-3
	Итого	16		16	76	108	

Очно-заочное 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. Содержание дисциплины. Основные виды документов	8		8	40	56	УО-1, ПР-1, ПР-4
5	Модуль 2 Организация работы с документами. Деловые письма	8		8	28	44	УО-1, ПР-1
5	Зачёт				8	8	УО-3
	Итого	16		16	76	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. Содержание дисциплины. Основные виды документов	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. Организация работы с документами. Деловые письма	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

Очно-заочное форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
5	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Практическое занятие №1.1 2. 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 6. Приказы по основной деятельности, распоряжения 7. Решения, протоколы 8. Акты, служебные, докладные записки 9. Контракты, справки 10. Объяснительные записки	2
		Практическое занятие № 1.4 6. Резюме 7. Трудовой договор 8. Приказы по личному составу 9. Трудовые книжки 10. Личные карточки	2

		Входящие и исходящие документы 5. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. 6. Регистрация и контроль исполнения документов. 7. Систематизация документов. 8. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	2
5	Модуль 2. Организация работы с документами. Деловые письма	Практическое занятие № 2.1 4. Использование персонального компьютера в делопроизводстве 5. Факсимильные сообщения. 6. Сообщения электронной почты (e-mail)	2
5		Практическое занятие № 2.2 3. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне 4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2
5		Практическое занятие № 2.3 3. Понятие, классификация и структура писем 4. Стандартные фразы и выражения	2
5		Практическое занятие № 2.4 2. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	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. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Написание рефератов к разделу 1	16
		Подготовка к тестированию	8
5	Модуль 2. Организация работы с документами. Деловые письма	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Подготовка к тестированию	8
		Подготовка к зачёту	8
ИТОГО часов в семестре:			76

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
5	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Написание рефератов к разделу 1	16
		Подготовка к тестированию	8
5	Модуль 2. Организация работы с документами. Деловые письма	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Подготовка к тестированию	8
		Подготовка к зачёту	8
ИТОГО часов в семестре:			76

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. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Лекция №1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Лекция - визуализация, мультимедийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия №1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Устный опрос обучающихся	Групповые
5	Модуль 2. Организация работы с документами. Деловые письма	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.

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
1	2	3	4	5
5	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Лекция №1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Лекция - визуализация, мультимедийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия №1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Устный опрос обучающихся	Групповые
5	Модуль 2. Организация работы с документами. Деловые письма	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

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. Содержание дисциплины. Основные виды документов	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. Организация работы с документами. Деловые письма	УО-1	10	-
				ПР-1	20	2
		ПрАт	Зачёт	УО-3	42	1

Очно-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. Содержание дисциплины. Основные виды документов	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. Организация работы с документами. Деловые письма	УО-1	10	-
				ПР-1	20	2
		ПрАт	Зачёт	УО-3	42	1

4.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ - НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ

4.3. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ПР-4)

Модуль 1 (Тат-1)

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003.
2. Нормативные документы по стандартизации в области документации.
3. Системы документации.
4. Требования к составлению и оформлению документов.
5. Современные, электронные, способы оформления документации.
6. Техника создания документов в функциональной области деятельности.
7. Типовые инструкции по делопроизводству.
8. Правила и формы деловой и коммерческой переписки.
9. Нормативно-методическая база делопроизводства.
10. Подготовка и оформление документов.
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Информационно-справочные документы.
13. Документы кадровой службы.
14. Документирование деятельности коллегиальных органов.
15. Документирование коммерческих отношений.
16. Организация документооборота.

4.4. ТЕСТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ (ПР-1)

Модуль 1 (Тат-1)

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа:
а) документоведение — процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;
б) документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;
в) документоведение — умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?
а) верно;
б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:
а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
б) компьютерная техника;
в) все вышеперечисленные средства.

4. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки — это:
а) документооборот;
б) документопоток;
в) организация работы с документами.

5. Элементы документа называются:

а) его составными частями;
б) реквизитами;
в) служебными отметками.

6. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации» и «Эмблема организации» являются:
а) взаимозаменяемыми;
б) взаимодополняющими;
в) взаимоисключающими.

7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:
а) воспроизведенному на печати организации;
б) закрепленному в учредительных документах;
в) утвержденному вышестоящей организацией.

8). Справочные данные об организации включают:
а) почтовый адрес организации;
б) почтовый адрес и номера телефонов;
в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, WEB-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

9). Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?
а) верно;
б) неверно.

10. Датой документа является:
а) дата его составления;
б) дата его подписания;
в) дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения заседания или принятия решения, для акта — дата события.

11). Регистрационный номер документа
а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
б) состоит из порядкового номера документа;
в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

12. Реквизит «адресат» указывается:
а) на всех документах;
б) в письмах;
в) в письмах и приказах.

13. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А.В. Дашков
02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2006
в) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2005

14. Резолюция включает:
а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

15. Отметка о контроле ставится:
а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
б) в правом нижнем углу документа;
в) на правом поле документа.

16. Текст документа, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.

17. Разделы текста нумеруются:
а) арабскими цифрами;
б) римскими и арабскими цифрами;
в) буквенно-цифровым способом.

18. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:
а) в отметке о наличии приложения;
б) в тексте документа;
в) в правом верхнем углу документа.

19. Подпись включает:
а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

20. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают
а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;
б) одну под другой в порядке очередности под писания документа;
в) в алфавитном порядке.

Вариант 2
21. Выберите правильный вариант грифа согласования документа:

а) «СОГЛАСОВАНО»

Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006
б) СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов
03.04.2006
в) СОГЛАСОВАНО
Начальник
Департамента образования
Подпись
О.И. Трофимов

22. Печать проставляется на:
а) всех документах предприятия;
б) на распорядительных документах предприятия;
в) документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

23. Укажите правильный вариант отметки об исполнителе:
а) Устинов 324 95 87
б) Устинов Николай Петрович 324 95 87

24. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:
а) в правом верхнем углу документа;
б) в левом нижнем углу документа;
в) у нижнего поля первого листа документа.

25. Идентификатор электронной копии — это:
а) имя файла, в котором будет храниться документ, указанное на документе;
б) отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации;
в) автоматический штамп, содержащий наименование файла и дату составления документа.

26. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:
а) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа;
б) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;
в) наименование вида документа, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа.

27. Текст приказа состоит из:
а) констатирующей и распорядительной частей;
б) вводной и разъяснительной частей;
в) констатирующей и разъяснительной.

28. Приказ вступает в силу:

а) с момента составления;
б) с момента подписания;
в) с момента подписания, если в тексте не указан другой срок.

29. Приказы по основной деятельности хранятся:
а) 1 год;
б) 5 лет;
в) постоянно.

30. Распоряжение — правовой акт, издаваемый для разрешения:
а) основных производственных задач;
б) оперативных вопросов;
в) вопросов, касающихся личного состава пред приятия.

31. Решение — документ, принимаемый:
а) коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
б) руководителем предприятия в целях разрешения основных производственных задач;
в) вышестоящим органом и направляемый к исполнению.

32. Протокол — документ, фиксирующий:
а) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;
б) мнения сторон при разрешении спорных вопросов в правоохранительных органах;
в) различные факты события, происходящие в организации и требующие документирования.

33. Протокол ведется: а) председателем;
б) секретарем;
в) каждым участником заседания.

34. Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они:
а) фиксируются отдельным документом;
б) не вносятся в протокол;
в) фиксируются в краткой форме вместе с ответами.

35. Акты составляются для:
а) разрешения спорных вопросов;
б) подтверждения фактов, событий;
в) проведения проверок, ревизий.

36. Служебная и докладная записка — это;
а) одно и то же;
б) документы, сходные по оформления, но различающиеся целями составления;
в) документы, цели и порядок оформления которых различны.

37. Если текст контракта составлен на нескольких листах, то их:
а) скрепляют любым способом, например, степлером;
б) прошивают;
в) пронумеровывают и прошивают.

38. Для указания причин, вызвавших какие- либо нарушения, составляется:
а) служебная записка;
б) справка;

в) объяснительная записка.

39. Резюме — это документ, содержащий сведения об образовании и трудовой деятельности человека, изложенные:
а) в хронологическом порядке;
б) в обратном хронологическом порядке;
в) в произвольном порядке.

40. Срочный трудовой договор может заключаться на:
а) срок не более 5 лет;
б) срок не более 1 года;
в) любой срок.

Модуль 2 (Тат-2)
Вариант 1

41. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон:
а) основания для увольнения работников;
б) размер заработной платы;
в) испытательный срок.

42. Приказами по личному составу оформляются:
а) прием работников;
б) прием и увольнение работников;
в) прием, увольнение и перевод работников.

43. Все приказы по личному составу объявляются работнику:
а) устно;
б) непосредственной выдачей документа;
в) под расписку.

44. Приказы по личному составу хранятся:
а) в течение 75 лет;
б) в течение 5 лет:
в) в течение всего периода работы сотрудника.

45. Работник вправе иметь:
а) одну трудовую книжку;
б) две трудовые книжки;
в) столько трудовых книжек, сколько ему по требуется.

46. На работника, поступающего на работу впервые, трудовая книжка заполняется:
а) немедленно при поступлении;
б) в течение недели с момента поступления;
в) в течение одного месяца с момента поступления.

47. Главным разделом личной карточки является:
а) раздел I «Общие сведения»;
б) раздел II «Сведения о воинском учете»;
в) раздел III «Прием На работу, и переводы на другую работу».

48. В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:
а) поступающие, отправляемые и внутренние документы;
б) входящие, исходящие и внутренние документы;
в) регистрируемые, нерегистрируемые и внутренние документы.

49. Из поступающих документов руководителю организации передаются на рассмотрение:
а) все документы;
б) все регистрируемые документы;
в) наиболее важные и срочные, требующие принятия решения на уровне руководителя.

50. Исходящие документы составляются:
а) в одном экземпляре;
б) в двух экземплярах;
в) в трех экземплярах.

51. Регистрация документа предполагает:
а) проставление на нем регистрационного но мера в установленной форме;
б) запись данных о документе в журнале установленной формы и присвоение ему регистрационного номера;
в) запись данных о документе в журнале регистрации.

52. Номенклатура дел представляет собой:
а) список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
б) перечень всех документов, имеющихся на предприятии;
в) запись данных о документе в журнале в установленной форме, фиксирующей факт его со здания, отправления или получения.

53. Номенклатура дел составляется:
а) в одном экземпляре;
б) в двух экземплярах;
в) в трех экземплярах.

54. Документы внутри дела чаще всего располагаются:
а) в хронологической последовательности;
б) в обратной хронологической последовательности;
в) в любой последовательности в пределах одного года.

55. Оптимальным сроком использования документов в делопроизводстве является:
а) 1 год;
б) 3 года;
в) 5 лет.

56. Применение персонального компьютера в делопроизводстве позволяет:
а) уменьшить объем бумажных документов;
б) ускорить печать необходимых документов
в) упростить составление, редактирование и оперативную работу с документами.

57. Для того чтобы пользоваться факсимильной связью на предприятии, необходим:
а) компьютер и модем;
б) телефон и факс;

в) подсоединенный к телефонной линии факсимильный аппарат.

58. Сообщения электронной почтой:
а) имеют преимущества перед факсимильными сообщениями в виде возможности присоединения приложенного файла;
б) аналогичны факсимильным сообщениям;
в) уступают факсимильными сообщениям в удобстве отправки.

59. Из перечисленных видов писем к деловым письмам не относятся:
а) гарантийные письма;
б) рекламные письма;
в) дружеские письма.

60. Верно ли утверждение: во всех письмах название вида документа не указывается?
а) верно;
б) неверно.

Вариант 2

61. Текст письма, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.
62. Письма иностранным компаниям печатаются на бланке с полями:
а) по 2,54 см (1 дюйм);
б) верхнее - 2 см, левое - 3 см, нижнее - 2 см, правое - 1,5 см;
в) по 2 см.
63. Режим коммерческой тайны — это:
а) меры, обеспечивающие невозможность доступа к информации, содержащей коммерческую тайну;
б) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по ох ране ее конфиденциальности;
в) порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования.
64. Обязательство по неразглашению коммерческой тайны хранится в личном деле работника:
а) не менее 5 лет после увольнения;
б) в течение всего периода работы сотрудника;
в) не менее 10 лет.
65. При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к КТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют:
а) в течение 2 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
б) в течение 3 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
в) в течение 5 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

66. Делопроизводство – это…
1. деятельность по организации работы с документами и одновременно по документированию.
2. промышленный процесс по производству различных дел
3. комплекс организационно-технических мероприятий

67. Сколько компонентов входит в состав понятия делопроизводства:
1. 3-х

2. 4-х
3. 6-х
4. 2-х

68. Делопроизводством могут заниматься:
1. только юр. лица
2. только физ. лица
3. физ. и юр. и физ. лица
4. правильного ответа нет.

69. Можно ли делопроизводство определить как технологию работы с документами.
1. да
2. нет

70. Делопроизводство обеспечивает на предприятии:
1. управление финансовыми, хозяйственными и иными документами.
2. организацией документирования
3. производство документов
4. управление персоналом

71. К объектам бух. учёта относят:
1. имущество предприятия
2. обязательства предприятия
3. хоз. операции.
4. все перечисленное

72. В состав бухгалтерской отчётности не входит:
1. Бух. баланс с приложениями
2. Аудиторское заключение
3. Пояснительная записка
4. Положение по оплате труда

73. Для организации делопроизводства не может быть использован … способ.
1. децентрализованный
2. централизованный
3. смешанный
4. административный

74. Децентрализованный способ внедряется на предприятиях с …. структурой.
1. сложной
2. несложной
3. крупной
4. мелкой

75. Централизованный способ внедряется на предприятиях с ….. структурой.
сложной
1. несложной
2. крупной
3. мелкой

76. Документооборот – это…
1. упорядоченное перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.
2. перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.
3. хаотическое перемещение документов от одного структурного подразделения к другому с момента их поступления до момента помещения в дела предприятия.

77. Группа бухгалтерского делопроизводства входит в состав:

1. учетного отдела
2. научного отдела
3. аналитического отдела
4. отчётного отдела

78. Формирование организационной структуры группы проводится в … этапа.

1. 2-а
2. 3-и
3. 4-е
4. 1,5-а

4.5. Варианты контрольных заданий (ПР-2)

Модуль 1 (Тат-1)

Вариант 1.
1. Виза и гриф согласования.
2. Требования к оформлению подписи.
3. Юридическая сила документа

Вариант 2.
1. Гриф утверждения
2. Требования к оформлению деловой документации.
3. Приказ по личному составу

Вариант 3.
1. ГСДОУ.
2. Общий классификатор управленческой документации.
3. Коммерческая тайна

Модуль 2 (Тат-2)

Вариант 1.
1. Оформление входящей документации
2. Товаро-транспортная накладная
3. Юридическая сила документа

Вариант 2.
1. Оформление исходящей документации
2. Требования к оформлению счета-фактуры.
3. Альбом и табель форм

Вариант 3.
1. ГСДОУ.
2. Общая классификация документов таможенного оформления.
3. График документооборота

4.6. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Модуль 1. Тат-1

1. Возникновение и развитие делопроизводства.
2. История делопроизводства в учреждениях России.
3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
4. Основы современного делопроизводства.
5. Законодательное регулирование делопроизводства.
6. ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.
7. Организация работы секретаря-референта.
8. Законодательные основы использования информации.
9. Государственные стандарты в области делопроизводства.
10. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.
11. Технология создания документа.
12. Документ, его виды и правила составления.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.
14. Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов.
15. Современное деловое письмо.
16. Основные нормы официально-делового стиля документов.
17. Основные требования к бланкам документов.
18. Состав реквизитов документов.
19. Редактирование текста: этапы, принципы, виды.
20. Корректурные знаки и правила их применения.

Модуль 2. (Тат-2)

21. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.
22. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
23. Организация службы делопроизводства.
24. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
25. Роль значение регистрации документов в организации делопроизводства.
26. Автоматизированные системы регистрации.
27. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.
28. Роль делопроизводства в управлении персоналом
29. Значение кадровой документации в организации.
30. Систематизация и хранение кадровой документации.
31. Понятие и виды номенклатуры дел.
32. Состав кадровой документации
33. Кадровые картотеки.
34. Документы по личному составу
35. Документы, оформляющие трудовые отношения.
36. Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.
37. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.
38. Специальная документация кадровой службы.
39. Состав и назначение должностной инструкции:
40. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.
41. Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.
42. Документы о материальной ответственности.
43. Сроки хранения кадровых документов.
44. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
45. Документирование оценки деятельности персонала.
46. Особенности деловой переписки на русском языке
47. деятельность, предусмотренная программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
48. Проведение учебных занятий по преподаваемой области научного знания (экономики и управления) с учетом актуальных проблем и тенденций ее развития
49. Ведение документации, обеспечивающую реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО

4.7 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ

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

Задача 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задача 2

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Задача 3

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

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

№ во-проса	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1.	Автоматизированные системы регистрации	ПК-2.2 ПК-3.2
2.	Возникновение и развитие делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3
3.	Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
4.	Государственные стандарты в области делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
5.	Документ, его виды и правила составления.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
6.	Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.	УК-1.2 УК-1.3
7.	Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.	УК-1.2 УК-1.3
8.	Документы о материальной ответственности.	УК-1.2 УК-1.3
9.	Документы по личному составу	ПК-2.2 ПК-3.2
10.	Документы, оформляющие трудовые отношения.	ПК-2.2 ПК-3.2
11.	Законодательное регулирование делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
12.	Законодательные основы использования информации.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2
13.	Значение кадровой документации в организации.	ПК-2.2 ПК-3.2
14.	История делопроизводства в учреждениях России.	УК-1.2 УК-1.3
15.	Кадровые картотеки.	ПК-2.2 ПК-3.2
16.	Корректурные знаки и правила их применения.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-2.2 ПК-3.2
17.	Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
18.	Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.	УК-1.2 УК-1.3
19.	Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.	ПК-2.2 ПК-3.2
20.	Организация службы делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
21.	Основные нормы официально-делового стиля документов.	УК-1.2 УК-1.3
22.	Основные требования к бланкам документов.	ПК-2.2 ПК-3.2
23.	Основы современного делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3
24.	Особенности деловой переписки на русском языке	УК-1.2 УК-1.3
25.	Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
26.	Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.	ПК-2.2 ПК-3.2
27.	Особенности языка и стиля служебных документов.	
28.	Понятие и виды номенклатуры дел.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
29.	Редактирование текста: этапы, принципы, виды.	ПК-2.2 ПК-3.2
30.	Роль делопроизводства в управлении персоналом	УК-1.2 УК-1.3
31.	Роль значение регистрации документов в организации делопроизводства.	ПК-2.2 ПК-3.2
32.	Систематизация и хранение кадровой документации.	УК-1.2 УК-1.3
33.	Современное деловое письмо.	ПК-2.2 ПК-3.2
34.	Состав и назначение должностной инструкции:	ПК-2.2 ПК-3.2

35.	Состав кадровой документации	УК-1.2 УК-1.3
36.	Состав реквизитов документов.	УК-1.2 УК-1.3
37.	Специальная документация кадровой службы.	ПК-2.2 ПК-3.2
38.	Сроки хранения кадровых документов.	ПК-2.2 ПК-3.2
39.	Технология создания документа.	ПК-2.2 ПК-3.2
40.	Типовые организационные структуры службы делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3
41.	ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-3.2
42.	Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.	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.
Контрольная работа /	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам 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.

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.02 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Рабочая программа:

одобрена на 20_____/20_____ учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры

_____

от « _____» _____20_____ г.

Ведущий преподаватель _____
Зав. кафедрой _____

- -

Рабочая программа:

одобрена на 20_____/20_____ учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры

_____

от « _____» _____20_____ г.

Ведущий преподаватель _____
Зав. кафедрой _____

- -

Рабочая программа:

одобрена на 20_____/20_____ учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры

_____

от « _____» _____20_____ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

- -

Рабочая программа:

одобрена на 20_____/20_____ учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры

_____

от « _____» _____20_____ г.

Ведущий преподаватель _____
Зав. кафедрой _____