

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дуллаева Раиса Мовсаровна

Должность: Директор Гудермесского филиала УВО "Институт финансов и права"

Дата подписания: 26.05.2025 12:07:05

Уникальный программный ключ:

c6abbd4f3994a456d1bbaab03723e6b21e843b4cda69d1f61d9e21b80b73f2619

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы документационного обеспечения деятельности организации», включая оценочные материалы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные		ПК-3. Способен осуществлять подготовку сделок кредитования для корпоративных и индивидуальных заемщиков и осуществлять ее правовое сопровождение

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-3	ПК-3.2	Осуществляет заполнение необходимой документации по обслуживанию сделки

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины (модуля) – изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления и методов его совершенствования на основе научно обоснованных принципов.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

знать:

- основы документооборота и документационного обеспечения в деятельности кредитной организации;
- документационное сопровождение кредитной сделки;
- порядок оформления, ведения и хранения документов;

уметь:

- оформлять кредитные и финансовые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- документально оформлять решения при осуществлении кредитной и финансовой деятельности организации.

владеть:

- навыками анализа информации и поступающей документации;
- навыками регистрации, учета и текущего хранения финансовой документации;
- навыками документального оформления решений в финансово – кредитной сфере.

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72		

Контактная работа:	34	18	4
Занятия лекционного типа	16	8	4
Занятия семинарского типа	18	10	
Консультации			
Промежуточная аттестация: зачет			
Самостоятельная работа (СР)	38	54	6

Примечания: зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках занятий семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Предмет, содержание и задачи курса	2			2			4
2.	Функции, свойства, классификация документов	2			3			4
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно- методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	2			3			5
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	2			2			5
5.	Виды служебных документов	2			2			5
6.	Системы документации	2			2			5
7.	Технологии работы с документами	2			2			5
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	2			2			5

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						СР
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Предмет, содержание и задачи курса	1			1			6
2.	Функции, свойства, классификация документов	1			1			6
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно- методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	1			1			7
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	1			2			7
5.	Виды служебных документов	1			2			7
6.	Системы документации	1			1			7
7.	Технологии работы с документами	1			1			7
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	1			1			7

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						СР
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Предмет, содержание и задачи курса	0,5						1

2.	Функции, свойства, классификация документов	0,5						
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	0,5						1
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	0,5						1
5.	Виды служебных документов	0,5						
6.	Системы документации	0,5						1
7.	Технологии работы с документами	0,5						1
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	0,5						1

Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Предмет, содержание и задачи курса	Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы.

2.	Функции, свойства, классификация документов	Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец. Требования к оформлению реквизитов. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть.
5.	Виды служебных документов	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.
6.	Системы документации	Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления. Распорядительные документы.
7.	Технологии работы с документами	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти.
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	Виды письменных обращений граждан – заявления, обращения, жалобы. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и

		жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях. Порядок подачи письменных обращений.
--	--	---

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Предмет, содержание и задачи курса	С	Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
2.	Функции, свойства, классификация документов	С	Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	С	ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне.
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	С	Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе.
5.	Виды служебных документов	С	Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
6.	Системы документации	С	Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.

7.	Технологии работы с документами	С	Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Правила передачи дел на хранение в архив. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения.
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	С	Технология работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов, сроки исполнения. Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Предмет, содержание и задачи курса	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.
2.	Функции, свойства, классификация документов	Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм.
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты.
5.	Виды служебных документов	Служебное письмо. Телеграммы. Докладные записки.
6.	Системы документации	Информационно-справочные документы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

7.	Технологии работы с документами	Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию.
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Предмет, содержание и задачи курса	Устный опрос, информационный проект (доклад)
2.	Функции, свойства, классификация документов	Устный опрос, исследовательский проект (реферат)
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Устный опрос, исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад)
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), исследовательский проект (реферат)
5.	Виды служебных документов	Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), информационный проект (доклад)
6.	Системы документации	Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), исследовательский проект (реферат)
7.	Технологии работы с документами	Устный опрос, информационный проект (доклад), мини-тест
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад), мини-тест

3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

Устный опрос

1. Способы расположения реквизитов бланка документа.
2. Постоянная и переменная части реквизита.
3. Понятие бланка документа.
4. Виды бланков документов.
5. Требования, предъявляемые к бланкам документов.
6. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

7. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
8. Реквизиты содержательной части документа.
9. Способы представления текста документа.
10. Язык и стиль служебных документов

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Задача 1.

В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задача 2.

Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

Задание.

Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

Исследовательский проект (реферат)

Примерные темы рефератов:

1. Трудовой кодекс как основа документирования трудовых отношений.
2. Федеральные законы, регламентирующие правила работы с документами.
3. Проблемы современного законодательства в области работы с документами.
4. Зарубежное законодательство по вопросам работы с документами.
5. Официально-деловой стиль управленческой документации.
6. Текст документа как его основной реквизит: требования к построению в зависимости от видового состава документов.
7. Система кадровой документации и документы по личному составу: понятие и видовой состав.
8. Роль и значение организационно-правовой документации в деятельности организации.
9. Особенности передачи текста организационно-правовой документации.
10. Роль секретаря в разработке локальных документов организации.

Информационный проект (доклад)

Примерные темы докладов:

1. Правила ведения телефонных переговоров.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Телефонограмма.
4. Мини-АТС: виды, механизм работы, примеры.
5. Секретарь-референт и офис-менеджер: квалификационные требования.
6. Особенности подготовки зарубежной командировки.
7. Пакет документов, необходимых для командирования сотрудника организации.
8. Выбор гостиницы и номера для служебной командировки.
9. Составление заявки на бронирование номеров в гостиничном комплексе.

10. Роль секретаря в организации командировок руководителя.

Мини-тест

1. *В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнее:*
 - а) обработка информации;
 - б) постановка целей и задач;
 - в) планирование;
 - г) подготовка и реализация управленческого решения;
 - д) подготовка и передача документов в архив;
 - е) контроль реализации управленческого решения.

2. *Как называется вид связи, используемый для передачи по телефону на расстоянии информации в виде текстов, чертежей, рисунков?*
 - а) телефонная связь;
 - б) электронная связь;
 - в) факсимильная связь.

3. *При организации приема посетителей помощник руководителя не должен знать:*
 - а) структуру предприятия, направления его деятельности;
 - б) распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками;
 - в) домашние адреса посетителей.

4. *Подготовка планового совещания с большим числом участников включает в себя следующие этапы:*
 - а) уточняется дата, место и время проведения совещания;
 - б) составляются повестка дня, списки участников и докладчиков совещания;
 - в) продумывается перечень работ, которые должны быть выполнены службами предприятия при подготовке совещания;
 - г) все ответы правильные.

5. *При направлении сотрудника в командировку оформляется следующий документ:*
 - а) приказ о направлении работника в командировку;
 - б) командировочное удостоверение;
 - в) инструкция;
 - г) транспортная накладная.

6. *Что такое презентация?*
 - а) мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т. п.);
 - б) официальное мероприятие для узкого круга приглашенных;
 - в) открытое мероприятие для широкого круга гостей;
 - г) заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы.

7. *Что такое служебная командировка?*
 - а) поездка работника в другую местность;
 - б) поездка куда-либо с целью выполнения задания;
 - в) поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8. *Что не является целью использования метода «Фотография рабочего дня»?*
 - а) выявление наиболее затратных операций в течение рабочего дня;
 - б) распределение рабочего времени;

- в) проверка правильной расстановки мебели и оргтехники на рабочем месте;
- г) выяснение причин невыполнения заданий в срок.

9. В документе, поставленном на контроль:

- а) проставлен штамп «Контроль» в верхнем поле документа;
- б) проставлен штамп «Контроль» в нижнем поле документа;
- в) в тексте будут обозначены сроки исполнения документа;
- г) проставлена «Отметка об исполнителе».

10. Уберите лишнюю графу журнала записи сотрудников на прием к руководителю:

- а) «Дата и время приема»;
- б) «ФИО, должность посетителя»;
- в) «Семейное положение посетителя»;
- г) «Время, необходимое для обсуждения»;
- д) «Резолюция руководителя (принятое решение)»;
- е) «Срочность вопроса».

11. Секретарь ответил на входящий звонок. Выберите правильную фразу (действие):

- а) «Говорите»;
- б) «Да»;
- в) «Слушаю (Вас)»;
- г) назвать свою фирму и поприветствовать («Добрый день»);
- д) назвать свою фирму и себя (фамилию или должность);
- е) назвать фирму, отдел, фамилию.

12. Выберите правильную фразу (действие) секретаря, если входящий звонок поступил во время обеденного перерыва:

- а) «Все обедают»;
- б) «Никого нет»;
- в) «Пожалуйста, перезвоните (время)»;
- г) записать информацию, номер телефона и через некоторое время перезвонить.

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

Устный ответ

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной

материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

Исследовательский проект (реферат)

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

Критерии оценивания – поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

Информационный проект (доклад с презентацией)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается

ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;

		При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;

		При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

11. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
12. Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
13. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
14. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
15. Информационные ресурсы.
16. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
17. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
18. Электронный документ.
19. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
20. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
21. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика.
22. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа».
23. Способы расположения реквизитов.
24. Постоянная и переменная части реквизита.
25. Понятие бланка документа.
26. Виды бланков документов.
27. Требования, предъявляемые к бланкам документов.
28. Реквизиты бланка документа.
29. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
30. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
31. Реквизиты содержательной части документа.
32. Способы представления текста документа.
33. Язык и стиль служебных документов
34. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.

35. Понятие договора, его составление и оформление
36. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
37. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
38. Процедура подготовки распорядительных документов.
39. Приказы по основной деятельности и личному составу.
40. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
41. Правила составления и оформления служебного письма.
42. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
43. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
44. Порядок составления и оформления акта.
45. Назначение, состав и оформление личных документов.
46. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность.
47. Задачи и функции службы ДОУ.
48. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
49. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
50. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
51. Анализ и организация документооборота.
52. Объем документооборота.
53. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
54. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
55. Согласование документов.
56. Утверждение документов.
57. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
58. Контроль исполнения документов.
59. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
60. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
61. Управление корпоративными информационными ресурсами.
62. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
63. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
64. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
65. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
66. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
67. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач

1. Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.
2. Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.
3. Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.
4. Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.

5. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.
6. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.
7. Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. С.-Петербург.
8. Задокументируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.
9. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации

Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии

Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	- выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения

	- умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Электронные учебные издания

1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>

4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант». [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/>
3. База данных «Законодательство стран СНГ». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.base.spinform.ru/index.fwx>
4. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>

4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Гудермесский филиал УВО «Институт финансов и права». Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*	Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Гудермесский филиал УВО «Институт финансов и права» и к ЭБС.

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.