



Программу составил(и):  
ст. преподаватель Сандюк Т.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**"Документационное обеспечение управления персоналом"**

разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970) 07.007. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2018 г., регистрационный N 51030)

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ доцент, к.э.н., доцент Братишко Н.П.

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры  
**Социально-экономические науки**

Протокол от 29 июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П. \_\_\_\_\_ 

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цели:

Приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления персоналом, ознакомление с видами документов, используемых в профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

### 1.2. Задачи:

- ознакомление с теорией и практикой организации современной системы документационного обеспечения управления персоналом;
- изучение действующих нормативных актов, регулирующих организацию документационного обеспечения управления персоналом;
- приобретение практических навыков грамотного оформления документов связанных с приемом, переводом и увольнением работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии	6	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3
2	Управление разработкой и внедрением нового продукта	7	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3
3	Преддипломная практика	9	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3, ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3, ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС-3.3

### Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	8	8	8	8
В том числе электрон.	12	12	12	12
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	56	56	56	56
Итого	72	72	72	72

### Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 3 семестр

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

**ПКС-1:Способен документировать и систематизировать собранную информацию о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации**

ПКС-1.1: Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией

ПКС-1.2: Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации

ПКС-1.3: Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Раздел 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления						
1.1	Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования История развития делопроизводства, системы документации в России. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Понятия, свойства, классификация документов. Понятия «документ» и «информация». Знать: - историю делопроизводства в России; - современное государственное регулирование делопроизводства в России. /Лек/	3	2	0	0	ПКС-1.1	устный опрос
1.2	Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования История развития делопроизводства, системы документации в России. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Понятия, свойства, классификация документов. Понятия «документ» и «информация». Знать: - историю делопроизводства в России; - современное государственное регулирование делопроизводства в России. Уметь: - выявлять закономерности изменения объема документооборота, Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми документами /Лаб/	3	2	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	отчет о лабораторной работе, тестирование
1.3	Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования История развития делопроизводства, системы документации в России. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Понятия, свойства, классификация документов. Понятия «документ» и «информация». Знать: - историю делопроизводства в России; - современное государственное	3	14	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы самоподготовки

	<p><b>регулирование делопроизводства в России.</b>  <b>Уметь:</b>  - выявлять закономерности изменения объема документооборота,  <b>Владеть:</b>  - навыками работы с нормативно-правовыми документами</p> <p>/Ср/</p>						
	<p><b>Раздел 2.Раздел 2.</b>  <b>Документирование и оформление документов</b></p>						
2.1	<p><b>Тема 2. Основные требования к оформлению документов</b>  <b>Особенности оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.</b>  <b>Общие требования к созданию документов. Составление и оформление отдельных видов документов.</b>  <b>Знать:</b>  - состав реквизитов документов;  - правила оформления реквизитов документов.</p> <p>/Лек/</p>	3	2	0	0	ПКС-1.1	устный опрос
2.2	<p><b>Тема 2. Основные требования к оформлению документов</b>  <b>Особенности оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.</b>  <b>Общие требования к созданию документов. Составление и оформление отдельных видов документов.</b>  <b>Уметь:</b>  - использовать реквизиты на практике;  - составлять и оформлять основные виды документов.  <b>Владеть:</b>  - навыками оформления организационных документов  - навыками оформления информационно-справочных документов.  - навыками оформления распорядительных документов.</p> <p>/Лаб/</p>	3	2	0	0	ПКС-1.2,ПКС-1.3	отчет о лабораторной работе, тестирование
2.3	<p><b>Тема 2. Основные требования к оформлению документов</b>  <b>Особенности оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.</b>  <b>Общие требования к созданию документов. Составление и оформление отдельных видов документов.</b>  <b>Знать:</b>  - состав реквизитов документов;  - правила оформления реквизитов документов.  <b>Уметь:</b>  - использовать реквизиты на практике;  - составлять и оформлять основные виды документов.  <b>Владеть:</b></p>	3	14	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы самоподготовки

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления организационных документов</li> <li>- навыками оформления информационно-справочных документов.</li> <li>- навыками оформления распорядительных документов.</li> </ul> /Ср/						
	Раздел 3.Раздел 3. Документирование кадровых процессов						
3.1	<b>Тема 3. Оформление документов по личному составу</b> Классификация документов по личному составу. Процедура ознакомления сотрудников с кадровой документацией. Особенности оформления документов личного происхождения. Формирование и хранение личных дел работников. <b>Знать:</b> - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ. /Лек/	3	2	0	0	ПКС-1.1	устный опрос
3.2	<b>Тема 3. Оформление документов по личному составу</b> Классификация документов по личному составу. Процедура ознакомления сотрудников с кадровой документацией. Особенности оформления документов личного происхождения. Формирование и хранение личных дел работников. <b>Уметь:</b> - взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе подготовки и согласования документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. <b>Владеть:</b> - навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с требованиями ТК РФ и локальными нормативными актами организации. /Лаб/	3	2	0	0	ПКС-1.2,ПКС-1.3	отчет о лабораторной работе, тестирование
3.3	<b>Тема 3. Оформление документов по личному составу</b> Классификация документов по личному составу. Процедура ознакомления сотрудников с кадровой документацией. Особенности оформления документов личного происхождения. Формирование и хранение личных дел работников. <b>Знать:</b> - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и	3	14	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы самоподготовки

	<p>перемещения персонала в соответствии с ТК РФ.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе подготовки и согласования документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с требованиями ТК РФ и локальными нормативными актами организации. /Ср/</li> </ul>						
	<p><b>Раздел 4.Раздел 4. Организация документооборота и технология делопроизводства</b></p>						
4.1	<p><b>Тема 4. Политика управления документами при ведении деловых операций</b></p> <p>Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования по организации документооборота;</li> <li>- общие требования по оформлению и ведению номенклатуры дел.</li> </ul> <p>/Лек/</p>	3	2	0	0	ПКС-1.1	устный опрос
4.2	<p><b>Тема 4. Политика управления документами при ведении деловых операций</b></p> <p>Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- контролировать исполнение документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования, текущего и оперативного хранения дел;</li> <li>-навыками подготовки документов к архивному хранению.</li> </ul> <p>/Лаб/</p>	3	2	0	0	ПКС-1.2,ПКС-1.3	отчет о лабораторной работе, тестирование
4.3	<p><b>Тема 4. Политика управления документами при ведении деловых операций</b></p> <p>Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов.</p> <p><b>Знать:</b></p>	3	14	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы самоподготовки



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования по организации документооборота;</li> <li>- общие требования по оформлению и ведению номенклатуры дел;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- контролировать исполнение документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования, текущего и оперативного хранения дел;</li> <li>- навыками подготовки документов к архивному хранению.</li> </ul> <p>/Ср/</p>						
4.4	<p><b>Контроль</b> Знать принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией. Уметь агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации. Владеть навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией. /Зачёт/</p>	3	0	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы к зачету, итоговое тестирование

#### Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

##### *Информационные технологии*

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

#### 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студента на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на

изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
  - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчетов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
  - для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
- Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

**ПКС-1:Способен документировать и систематизировать собранную информацию о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации**

#### *Недостаточный уровень:*

Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией отсутствуют.

Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации не сформированы.

Навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией не сформированы.

#### *Пороговый уровень:*

Сформированы базовые структуры знаний принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией.

Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации фрагментарны и носят репродуктивный характер.

Навыки документирования информации о кросс-функциональном процессе организации.

#### *Продвинутый уровень:*

Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией обширные и системные.

Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации носят репродуктивный характер и применяются к решению типовых заданий.

Навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации.

#### *Высокий уровень:*

Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией всесторонние.

Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных заданий.

Сформированы навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией.

### 6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

#### Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	<b>1. Недостаточный: компетенции не сформированы.</b>	<b>2. Пороговый: компетенции сформированы.</b>	<b>3. Продвинутой: компетенции сформированы.</b>	<b>4. Высокий: компетенции сформированы.</b>
<b>Знания:</b>	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
<b>Умения:</b>	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
<b>Навыки:</b>	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

#### Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
<b>0 - 59 баллов</b>	<b>60 - 69 баллов</b>	<b>70 - 89 баллов</b>	<b>90 - 100 баллов</b>
<b>Оценка «незачет», «неудовлетворительно»</b>	<b>Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»</b>	<b>Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»</b>	<b>Оценка «зачтено/отлично», «отлично»</b>

#### Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (модулю) для проведения промежуточной аттестации

<b>ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.</b>
1. Недостаточный уровень
Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией отсутствуют.
Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации не сформированы.
Навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с

нормативно-методической документацией не сформированы.
<b>2. Пороговый уровень</b>
Сформированы базовые структуры знаний принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией.
Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации фрагментарны и носят репродуктивный характер.
Навыки документирования информации о кросс-функциональном процессе организации.
<b>3. Продвинутый уровень</b>
Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией обширные и системные.
Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации носят репродуктивный характер и применяются к решению типовых заданий.
Навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации.
<b>4. Высокий уровень</b>
Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией всесторонние.
Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных заданий.
Сформированы навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией.

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/зачет с оценкой/экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/зачет с оценкой/экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.

Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

### 6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)

Вопросы устного опроса

Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования

1. Берестяные грамоты из какого города Древней Руси дошли до нас в большой численности и почему?
2. Какие наиболее древние документальные источники (артефакты) дошли до наших дней?
3. Назовите период, в который существовало приказное делопроизводство. Откуда возникло такое название?
4. В каком веке возникло министерское делопроизводство?
5. Что такое НОТ и НОУТ? Какова их роль в развитии делопроизводства в раннесоветский период?
6. В каких официальных источниках публикуются нормативно-правовые акты РФ?
7. Чем отличаются ГОСТы и ГОСТы Р?
8. Каким вопросам посвящен ГОСТ Р 7.0.97-2016?
9. Какие классификации документов вы знаете?
10. Что такое ГОСТ Р ИСО?

Тема 2. Основные требования к оформлению документов

1. Какой нормативный документ регламентирует требования к оформлению документов?
2. Чем отличается центрированный и флаговый способ размещения реквизитов на бланке документа?
3. Сколько всего реквизитов служебных документов насчитывает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
4. Что такое флаговый способ размещения реквизитов?
7. Каков порядок оформления реквизита «Отметка о приложении»?
8. Каков порядок оформления реквизитов «Гриф утверждения документа» и «Гриф согласования документа»?
9. Как оформляется реквизит «Подпись»?
10. Когда в документе появляется реквизит «Виза»?

## Тема 3. Оформление документов по личному составу

1. К какой группе кадровых документов относятся приказы по личному составу?
2. Каков порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации?
3. Каково назначение служебной записки?
4. Каков порядок оформления справок с места работы?
5. Что понимают под трудовой книжкой?
6. Какова структура трудовой книжки?
7. Каков порядок разработки и утверждения штатного расписания в организации?
8. Чем резюме отличается от характеристики?
9. Каким образом вносятся изменения в штатное расписание?
10. Каково назначение личной карточки работника?

## Тема 4. Политика управления документами при ведении деловых операций

1. Какие задачи стоят перед службой делопроизводства?
2. Что собой представляет документооборот организации?
3. Что включает в себя регистрация документа?
4. Какова основная цель организации контроля за исполнением документов?
5. Какие сроки исполнения документов в зависимости от категории документов?
6. Как оформляется дата в протоколе, если протоколируемое событие продолжалось несколько дней?
7. Что такое номенклатура дел?
8. В каких направлениях используется номенклатура дел?
9. Что понимается под оперативным хранением документов?
10. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дел?

## Задания к лабораторным работам

## Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования.

## Лабораторная работа «Составление и оформление организационных документов»

Задание 1. Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов.

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
4. Положение, устав, инструкция, правила.

Задание 2. Начальник канцелярии фирмы «Альфа» В.Ю. Алимов использовала фирменный бланк письма для составления письма личного содержания в администрацию города, которое сама и подписала.

Правомерны ли действия В.Ю.Алимовой? Изучите гл. 13 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Установите, нарушение каких норм произошло и какова мера ответственности фирмы?

## Тема 2. Основные требования к оформлению документов

## Лабораторная работа «Оформление распорядительных документов»

Задание 1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни. Недостающие данные укажите самостоятельно (название организации, ФИО сотрудников, время и т.д.).

В констатирующей части приказа сошлитесь на приказ министра (дата, номер) «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней».

В распорядительной части прикажите:

- заведующему хозяйством \_\_\_\_\_ организовать тщательную уборку территории \_\_\_\_\_;
- главному инженеру \_\_\_\_\_ проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании не позднее \_\_\_\_\_ часов (дату укажите самостоятельно);
- начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ (дату укажите самостоятельно) представить в секретариат генерального директора список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории предприятия в праздничные дни.
- контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по хозяйственной части \_\_\_\_\_.

Задание 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности о подготовке к ежегодному научно-практическому семинару.

Зам.директору по НиР Андреевой Е.Ф. не позднее 15.05.2023 представить тезисы докладов студентов по (тему самим определить); и т.д. Недостающие данные укажите самостоятельно (название организации, ФИО сотрудников, время и т.д.).

## Тема 3. Оформление документов по личному составу

## Лабораторная работа «Кадровое делопроизводство»

Задание 1. Разработать и представить документы:

- титульный лист трудовой книжки;
- внести изменения в титульный лист (изменение фамилии, изменение образования);
- сделать запись в трудовой книжке о приеме работника на работу;
- сделать запись в трудовой книжке о переводе работника на другую должность;
- сделать запись в трудовой книжке об увольнении работника;

б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;

г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

Задание 4. Определи правильную последовательность действий 23. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;

г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

Задание 5. Определи правильную последовательность действий. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

#### Вопросы для самоподготовки

##### Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования

1. В каком веке уже существовала делопроизводственная документация по международным отношениям?
2. В чем заключается специфика зарождения делопроизводства на ранних этапах российской государственности?
3. При каком царе возникло коллежское делопроизводство?
4. Дайте краткую характеристику исполнительного делопроизводства.
5. Дайте краткую характеристику советского делопроизводства.
6. Какой закон создал правовую базу для перехода от классического бумажного документооборота к электронному для организаций и органов власти?
7. Какой стандарт определяет термины и дает определения в делопроизводстве?
8. В рамках документооборота организации какие три группы документов выделяют?
9. Какие сроки хранения документов могут быть?
10. Какие индивидуальные сроки исполнения документов могут быть?

##### Тема 2. Основные требования к оформлению документов

1. Для оформления каких видов документов может использоваться общий бланк?
2. Что такое бланк документа?
3. В каких видах писем требуется обязательное заверение подписи руководителя печатью?
4. Кем утверждаются бланки документов организации?
5. В каких случаях используют угловые бланки?
6. В чем разница между резюме, автобиографией и характеристикой?
7. Какие форматы бумаги используют для изготовления бланков документов?
8. Какие размеры полей используют при составлении документов?
9. Как нумеруют страницы в многостраничных документах?
10. Какие виды бланков существуют?

##### Тема 3. Оформление документов по личному составу

1. Чем служебная записка отличается от докладной записки?
2. В каких случаях составляется объяснительная записка?
3. Какими нормативными документами следует пользоваться при работе с трудовыми книжками и в чем суть этой работы?
4. Какова роль трудовой книжки в системе кадровой документации?
5. Каким образом ведется учет выдачи справок в организации?
6. Какие документы работник обязан (согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ) предъявить работодателю при трудоустройстве.?
7. Какие документы используются в процессе разработки штатного расписания?
8. Кто в организации, как правило, занимается разработкой проекта штатного расписания?
9. Что понимают под классификацией кадровых документов?
10. Какие учетные документы создаются в службе управления персоналом?

##### Тема 4. Политика управления документами при ведении деловых операций

1. Какие функции выполняет служба делопроизводства?
2. В каких случаях оформляется краткий протокол?
3. Какие организации имеют право наносить на свои бланки реквизит «Государственный герб Российской Федерации»? Каким документом это регулируется?
4. Какие виды писем, классифицируемых по функциональному назначению, вы знаете?
5. Каковы недостатки в журнальной системе регистрации документов?
6. Какие сведения фиксируются при регистрации поступающих документов?

## Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования

## 1. Исполнительное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

## 2. Коллежское делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

## 3. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

## 4. Укажите отличительное свойство документа:

- A) копияность;
- B) юридическая сила;
- C) множественность;
- D) точность.

## 5. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

## 6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность
- B) атрибутивность
- C) структурность
- D) верного варианта ответа нет

## 7. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов
- B) организация документооборота в учреждении
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

## 8. Какая функция относится к общим функциям документа:

- A) общекультурная
- B) информационная
- C) правовая
- D) упорядочивающая

## 9. Как должно происходить деление документов:

- A) на роды, подвиды, подроды, разновидности
- B) на роды, виды, подвиды, разновидности
- C) на виды, подвиды, разновидности, роды
- D) на подвиды, подроды, разновидности

## 104. Документационное обеспечение управления — это:

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

## Тема 2. Основные требования к оформлению документов

## 1. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) штатное расписание

## 2. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) протокол

## 3. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

## 4. Гарантийные обязательства ...

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия  
 В) документ, содержащий приглашение на мероприятие  
 С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)  
 D) документ, подтверждающий получение ценностей
5. Дата документа оформляется следующим образом:  
 А) 01 февраля 1923г.  
 В) 1 февраля 2023  
 С) 01.02.2023 г.  
 D) 01.02.23
6. Дата документа — это:  
 А) дата его подписания, принятия  
 В) дата его составления  
 С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события  
 D) дата события
7. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите  
 А) письмо-приглашение  
 В) сопроводительное письмо  
 С) письмо-подтверждение  
 D) договорное письмо
8. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите  
 А) сопроводительное письмо  
 В) письмо-подтверждение  
 С) договорное письмо  
 D) информационное письмо
9. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите  
 А) сопроводительное письмо  
 В) письмо-уведомление  
 С) письмо-подтверждение  
 D) договорное письмо
10. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)  
 А) письмо-подтверждение  
 В) договорное  
 С) сопроводительное  
 D) письмо-уведомление

### Тема 3. Оформление документов по личному составу

1. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:  
 а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена  
 б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней  
 в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления  
 г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления
2. Учебный отпуск предоставляется на основании:  
 а) Справки-вызова  
 б) Зачётной книжки  
 в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа  
 г) Академической справки
3. Какой раздел не содержит должностная инструкция?  
 а) «Общие положения»;  
 б) «Основные задачи»;  
 в) «Должностные обязанности»;  
 г) «Управленческие полномочия»;  
 д) «Выводы»
4. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?  
 а) в первый день работы  
 б) не позднее недельного срока после начала работы  
 в) не позднее месяца с начала работы
5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст 65):  
 а) СНИЛС  
 б) ИНН  
 в) Свидетельство о браке  
 г) Свидетельство о рождении ребенка
6. Изменения записей в трудовую книжку вносятся администрацией на основании  
 а) документов, подтверждающих эти изменения  
 б) со слов сотрудника  
 в) устного распоряжения руководителя организации  
 г) устного распоряжения руководителя структурного подразделения
7. Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:  
 а) трудовая книжка  
 б) трудовая книжка



- в) трудовой контракт
- г) заявление
- 8. Автобиография — это:
  - а) документ, содержащий характеристику сотрудника
  - б) документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности
  - в) документ, подтверждающий стаж работы
  - г) документ, отражающий движение кадров
- 9. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем — это:
  - а) автобиография
  - б) характеристика
  - в) резюме
  - г) анкета
- 10. Приказы по личному составу оформляются на бланках формата
  - а) А4
  - б) А2
  - в) А3
  - г) А1

#### Тема 4. Политика управления документами при ведении деловых операций

- 1. ЕГСД — это:
  - А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
  - В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
  - С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
  - Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации
- 2. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
  - А) документационное обеспечение управления
  - В) стандартизация
  - С) ЕГСД
  - Д) система документации
- 3. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
  - А) неопубликованный;
  - В) тайный;
  - С) непубликуемый;
  - Д) непериодический.
- 4. Что относится к признакам документа:
  - А) функциональность информации;
  - В) тождественность самому себе;
  - С) законность;
  - Д) завершенность сообщения.
- 5. Какой логический прием, используется при создании документов:
  - А) определение;
  - В) установление;
  - С) обоснование;
  - Д) разъяснение.
- 6. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
  - А) договорное письмо
  - В) рекламное письмо
  - С) сопроводительное письмо
  - Д) письмо-приглашение
- 7. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
  - А) договорное письмо
  - В) информационное письмо
  - С) сопроводительное письмо
  - Д) письмо-претензию
- 8. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
  - А) распорядительные документы
  - В) устав
  - С) справочно-информационные
  - Д) организационные документы
- 9. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
  - А) система документации
  - В) ЕГСД
  - С) документационное обеспечение управления
  - Д) стандартизация
- 10. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
  - А) памяти
  - Б) .....  
В) .....  
Г) .....

#### 6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

ПКС-1: Способен документировать и систематизировать собранную информацию о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»:

1. Дайте определение понятия «документ».
2. Назовите классификацию документов по сфере использования.
3. Назовите группы документов в зависимости от сроков их хранения.
4. Назовите цели создания документов.
5. Перечислите функции документов.
6. Дайте определение реквизит документа.
7. Перечислите обязательные реквизиты документов.
8. Дайте определение и перечислите документы, которые относятся к информационно-справочным документам.
9. Дайте определение и перечислите документы, которые относятся к распорядительным документам.
10. Дайте определение и перечислите документы, которые относятся к организационным документам.
11. Перечислите задачи современной службы делопроизводства.
12. Дайте определение документообороту организации.
13. Перечислите основные принципы организации документооборота на предприятии.
14. Перечислите основные этапы прохождения исходящих и входящих документов.
15. Назовите основную цель организации контроля.

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

1. Охарактеризуйте коллежское делопроизводство.
2. Охарактеризуйте приказное делопроизводство.
3. Охарактеризуйте распорядительные документы.
4. Сформулируйте особенности оформления докладных записок.
5. Охарактеризуйте организационные документы.
6. Сформулируйте особенности оформления служебных писем.
7. Сформулируйте особенности оформления объяснительных записок.
8. Сформулируйте правила составления служебных писем.
9. Сформулируйте основные требования по составлению актов.
10. Сформулируйте особенности оформления распоряжений.
11. Охарактеризуйте процесс прохождения внутренних документов.
12. Охарактеризуйте процесс работы входящих документов.
13. Охарактеризуйте процесс регистрации поступающих документов.
14. Охарактеризуйте процесс заполнения полей регистрационной формы по мере движения документа.
15. Сформулируйте недостатки журнальной системы регистрации документов.

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»:

1. Право размещать на своих бланках тот или иной вариант герба имеют только органы власти и управления, включенные в перечень, установленный законом. Определите условия размещения изображения государственного герба в многоцветном варианте на бланках.
2. Дата документа – обязательный реквизит всех видов документов, обеспечивающий юридическую силу документа. Определите варианты оформления даты документа.
3. Подпись – обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу. Определите варианты оформления реквизита подпись.
4. Копии документа – второй или последующие экземпляры документа, воспроизводящие информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Для придания юридической силы копии она должна быть соответствующим образом заверена. Определите требования по оформлению реквизита копии документа.
5. Резолюция представляет собой рукописную надпись на свободном месте документа, сделанную должностным лицом и содержащую указания по исполнению данного документа. Определите требования по оформлению реквизита резолюция.
6. Реквизит отметка о поступлении документа проставляется в нижней части входящего документа на свободном месте. Определите требования по оформлению реквизита отметка о поступлении документа.
7. Отметка о направлении документа в дело оформляется на всех документах, на которых была оформлена отметка о контроле после исполнения документа. Определите требования по оформлению реквизита отметка о направлении документа в дело.
8. Акт – это документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных событий, фактов или действий. Определите как оформляется акт в случае несогласия одного из членов комиссии.
9. В тексте служебного письма использована формулировка неоднозначного толкования: «Просим ответить в возможно более короткие сроки». Определите уместно ли данное выражение?
10. Определите к какому виду документа относится следующий текст:  
«2009–2015. Работа в Обществе с ограниченной ответственностью «Транспецстрой» в должности инженера по стандартизации.  
2016–2022. Работал в Обществе с ограниченной ответственностью «Мастерстрой» в должности инженера».
11. Определите к какому виду документа относится следующий текст: «На работу в ООО «Лестрансмаш» поступил в 2013 году. Работал в должностях помощника экономиста, экономиста, ведущего экономиста. В должности ведущего экономиста, занимаемой с 2019 года, отвечал за определение себестоимости единицы продукции».
12. Определите тип документа, по которому утверждаются и вводятся в действие в организациях нормативные документов:

В) пк 11.

С) сд 16.

Д) 13/14

3. Индекс документа — это

А) порядковый номер регистрации

В) индекс структурного подразделения

С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

Д) номер дела по номенклатуре дел

4. Интервал — это

А) рабочее поле

В) служебное поле

С) положение табулятора

Д) расстояние между основаниями смежных строк

5. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

А) докладная записка

В) акт

С) протокол

Д) объяснительная записка

6. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

А) информационное письмо

В) договорное письмо

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-подтверждение

7. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

А) приказ

В) заявление

С) распоряжение

Д) указание

8. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

А) приказ

В) распоряжение

С) инструкция

Д) указание

9. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)

С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п

И.К. Конторкина

А) гриф утверждения

В) отметка о заверении копии

С) подпись

Д) резолюция

11. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

А) приказ

В) указание

С) решение

Д) постановление

12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

А) приказ

В) решение

С) распоряжение

Д) указ

13. Правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности

А) постановление

В) указ

С) приказ

Д) решение

14. Правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

А) постановление

В) указ

С) распоряжение

## 6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

## 6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Работа с рекомендованной литературой:

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

### Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:  индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;  фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;  решение задач и упражнений по образцу;  решение вариантных задач и упражнений;  решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;  проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.  выполнение контрольных работ;  работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

### Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:  изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);  выполнение необходимых расчетов и экспериментов;  оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;  по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

### Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание

всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.

Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.

Структура отчёта:

- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.

Дополнительными элементы:

- приложения;
- библиографический список.

Требования к содержанию отчёта:

#### 1. Титульный лист

В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.

В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.

Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.

В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).

2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.

3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.

4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.

5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.

Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.

Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.

Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

#### Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».

При проверке реферата оцениваются:

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;

- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):

Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.

- Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
- Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
- Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
- Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
- Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

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

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов,

воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

#### Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идет активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обучающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

#### Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

#### Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

#### Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.

Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

#### Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания

в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

#### Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

#### Методические рекомендации по подготовке к зачету

В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>7.1. Рекомендуемая литература</b>	
<b>7.1.1. Основная литература</b>	
Л.1.1	Егоров В. П., Слинков А. В. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 372 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/279827">https://e.lanbook.com/book/279827</a>
Л.1.2	Вармунд В. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Юстиция, 2022. - 271 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/942707">https://book.ru/book/942707</a>
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>	
Л.2.1	Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 152 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/288977">https://e.lanbook.com/book/288977</a>
Л.2.2	Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 216 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/948724">https://book.ru/book/948724</a>
Л.2.3	Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 608 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/310175">https://e.lanbook.com/book/310175</a>
Л.2.4	Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2020. - 192 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/932896">https://book.ru/book/932896</a>
<b>7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства</b>	
7.2.1	Microsoft Windows 7
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.2.4	Microsoft®WINHOME 10 Russian Academic OLP ILicense NoLevel Legalization GetGenuine
<b>7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет</b>	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>



7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: <a href="https://book.ru/">https://book.ru/</a>
7.3.4	"Электронная библиотека учебников". Режим доступа: <a href="http://studentam.net/">http://studentam.net/</a>
7.3.5	Электронно-библиотечная система "Юрайт". Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
7.3.6	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: <a href="https://gigabaza.ru/">https://gigabaza.ru/</a>

#### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-010 - Учебная аудитория : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Проектор; Экран; Ноутбук; Классная доска; Учебно-наглядные пособия
8.2	Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-104 - Лаборатория экономических исследований, учебная аудитория : Рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, классная доска, наглядные пособия, экран переносной, 4 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

#### 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенные образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  
Руководитель ОПОП

---

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

**Социально-экономические науки**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Социально-экономические науки**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. \_\_\_\_\_

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  
Руководитель ОПОП

---

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

**Социально-экономические науки**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Социально-экономические науки**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. \_\_\_\_\_

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  
Руководитель ОПОП

---

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

**Социально-экономические науки**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Социально-экономические науки**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. \_\_\_\_\_

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  
Руководитель ОПОП

---

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

**Социально-экономические науки**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Социально-экономические науки**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. \_\_\_\_\_