

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование и деловой документооборот»

38.05.01 Экономическая безопасность. Обеспечение экономической безопасности государства и бизнес»

Квалификация (степень) выпускника – экономист

**Форма обучения
очная**

Владикавказ 2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г., №20, учебным планом подготовки специалиста по направлению 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 29.04.2021 г., протокол № 11 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым 30.04.2021 г.

Составитель: к.э.н., доцент кафедры экономики Акоева М.А.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики

(протокол № 9 от 13.04.2021 г.)

Одобрена Советом факультета экономики и управления

(протокол № 7 от 15.04.2021 г.)

Рабочая программа дисциплины одобрена в составе основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» решением Ученого совета ФГБОУ ВО «СОГУ»

(протокол № 11 от 29.04.2021 г.)

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Курс	Очная форма обучения
	2
Семестр	4
Лекции	18
Практические (семинарские) занятия	18
Лабораторные занятия	-
Контрольные	
Самостоятельная работа	36
Итого аудиторных занятий	36
Зет	2
Форма контроля	
Зачет	Зачет
Экзамен	-
Общее количество часов	72

2. Цели освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Документирование и деловой документооборот» является освоение компетенций, необходимых для подготовки экономических кадров, владеющих теорией и практикой организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачами дисциплины являются: освоение современных методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

выявление своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления;

составление проектов основных документов управления в соответствии с требованиями к их оформлению; умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;

выявление закономерности изменения объема документооборота, внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов;

организация оперативного хранения документов;

самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов;

анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации;

применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Б1.В.14

Изучение дисциплины «Документирование и деловой документооборот» требует знаний, полученных ранее при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Информатика».

Освоение дисциплины необходимо для изучения в дальнейшем дисциплин «Информационные системы в экономике».

4. Требования к содержанию и уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ПК-49	способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельностью

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть

ПК-49	<p>- состав, содержание и способы подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований в области проблем экономической безопасности, правила и процедуры документального оформления отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований, сроки и порядок предоставления отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований.</p>	<p>определять формы и виды документов по результатам выполненных исследований; - документально оформлять отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований; - готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований; обоснованно аргументировать сделанные выводы по результатам выполненных исследований.</p>	<p>навыками подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований, оформления отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований, а также навыками четкого и ясного изложения хода мыслей; формулировки основных и значимых результатов выполненного исследования.</p>
ПК-44	<p>- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих;</p> <p>- своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления;</p> <p>- основные документы управления и требования к их оформлению;</p> <p>- основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;</p>	<p>- организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;</p> <p>- использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы;</p> <p>- организовывать регистрацию документов;</p> <p>- организовывать контроль за исполнением документов;</p> <p>- организовывать оперативное хранение и поиск документов;</p> <p>- организовывать передачу дел на последующее хранение;</p>	<p>- навыками самостоятельного поиска информации по заданной тематике,</p> <p>- переработки документированной информации, навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации</p>

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

№ не- де- ли	Наименование тем (вопросов) изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		

1,2	Тема 1. Содержание и основные задачи дисциплины (ПК-44)	2	2		2	Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях	1,2
3,4	Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения (ПК-44)	2	2		6	Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях	1,2,4
5,6	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документа (ПК-44, ПК-49)	2	2		4	Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях	1,2,5
7,8	Тема 4. Деловая корреспонденция (ПК-49, ПК-44)	2	2		4	Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях	1,2,4
9,10	Тема 5. Системы документации (ПК-49, ПК-44)	2	2	Устное сообщение по заданной теме	4	Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях	1,2,4
11,12	Тема 6. Организация документооборота (ПК-49, ПК-44)	2	2		4	Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях	1,2
13,14	Тема 7. Формирование и хранение дел (ПК-44)	2	2	Устное сообщение по заданной теме	4	Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях	1,2,5
15,16	Тема 8: Информационные системы для организации делопроизводства (ПК-49, ПК-44)	2	2	Устное сообщение по заданной теме	4	Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях	1,2,5
17,18	Тема 9. Организация работы с документами со-	2	2	Устное сообщение	4	Устный и письменный опрос на се-	1,2,5

	держащими конфиденциаль- ные сведения (ПК-44, ПК-49)			по за- данной теме		минарских и практических занятиях	
		18	18		36		

Примечание:

Отдельные виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

При использовании индивидуальных образовательных траекторий в рамках индивидуального учебного плана подготовки специалиста изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии:

- традиционные лекции и практические (семинарские) занятия с использованием современных интерактивных технологий;
- лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции;
- реферат – студент готовит краткое сообщение по вопросу темы, оформляет работу в соответствии с требованиями и сдает ее преподавателю;
- видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технологии электронного обучения реализуются при помощи электронной образовательной среды СОГУ (при использовании ресурсов ЭБС), в ходе проведения автоматизированного тестирования и т.д.

7. Методические указания по дисциплине «Документирование и деловой документооборот»

7.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития и закрепления исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины. В соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью она составляет 36 часов и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- подготовки рефератов;
- подготовки презентаций;
- решения задач;
- изучения теоретического и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям; подготовки к экзамену.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучения 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: следует писать лишь то, что раскрывает сущность проблемы, ее логику; писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); писать ярко, образно, живо, не только раскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углубления в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Тематика рефератов по дисциплине «Документирование и деловой документооборот»

1. Документирование информации как функция современного менеджмента.
2. История развития системы делопроизводства в России.
3. Документация по основной деятельности предприятия (документы предприятия отрасли).
4. Организация службы документационного обеспечения управления на предприятии.
5. Правовое значение управленческого документа.
6. Унифицированные системы документации в РФ.
7. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
8. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
9. Требования базовых международных стандартов к оформлению деловой документации.
10. Язык и стиль управленческого документа.
11. Особенности использования факсимиле в деятельности предприятия.
12. Правила исправления ошибочных записей в документе.
13. Роль электронной цифровой подписи в обеспечении юридической значимости управленческого документа.
14. Документы, необходимые для образования юридического лица в форме хозяйственного общества.
15. Документы, необходимые для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
16. Состав пакета документов для регистрации предприятия в качестве субъекта малого бизнеса.
17. Порядок создания и оформления учредительных документов хозяйственных обществ.
18. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем.
19. Технология разработки форм приказов по личному составу.
20. Доверенности: виды и оформление.
21. Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами.
22. Деловое общение посредством визитных карточек.
23. Документы, необходимые для организации выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт.
24. Документы по использованию рабочего времени и оплате труда.

Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость презентуемого материала. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты работы целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

Темы для подготовки презентаций

1. Информационно-справочные документа
2. Признаки и свойства документов
3. Формирование и оформление дел

4. Контроль исполнения дел
5. Организация приема и рассмотрения дел

7.2. Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить степень усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления обучающихся. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопрос обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования и обеспечивает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий

срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

7.3. Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникационных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины могут применяться аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный тематический материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает один или несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и/или в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Критерии оценивания по каждому виду самостоятельной работы содержатся в разделе 8 РПД.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ПК-49, ПК-44)

Рабочая программа предусматривает проведение практических и семинарских занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных ответов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины, решение задач.

Рабочая программа предполагает текущий, рубежный и промежуточный контроль знаний обучающихся.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня освоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Формами текущего контроля могут быть опросы на практических и семинарских занятиях, а также короткие (например, до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в

начале занятия с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце занятия для выяснения степени усвоения материала.

Рубежный контроль осуществляется по окончании изучения части материала в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Промежуточный контроль – итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.

Балльная структура оценки

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
<i>Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:</i>	20
• Выполнения заданий на семинарских (практических) занятиях	10
• Оценки самостоятельной работы	10
1-е рубежное тестирование	15
<i>Текущая оценка студента в течение 10-17 недели состоит из:</i>	20
• Выполнения заданий на семинарских (практических) занятиях	10
• Оценки самостоятельной работы	10
2-е рубежное тестирование	15
Итого	70

Методика формирования результирующей оценки

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1-я рубежная аттестация - максимально 35 баллов; из них:

от 0 до 15 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

от 0 до 20 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях;

2-я рубежная аттестация – максимально 35 баллов; из них:

от 0 до 15 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

от 0 до 20 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях.

Промежуточный контроль:

За устный ответ на зачете студент получает 0-30 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 50-70 баллов, автоматически получают оценку «удовлетворительно». Для получения более высокого балла («хорошо» или «отлично») студент обязан явиться на экзамен и сдавать экзамен по шкале от 0 до 30 баллов в дополнение к накопленным за семестр баллам.

Результирующая оценка складывается в соответствии с Положением о БРС оценки успеваемости студентов для направлений бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ.

8.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Оценочный лист защиты рефератов

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Количество баллов
Качество исследовательской работы (реферата)		
1. Грамотность изложения и качество оформления работы		0,5
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы		0,5
3. Обоснованность и доказательность выводов		1
Общая оценка за выполнение		2
Качество выступления		
1. Соответствие содержания доклада содержанию работы		0,5
2. Выделение основной мысли работы		0,5
3. Качество изложения материала		0,5
Общая оценка выступление		1,5
Ответы на дополнительные вопросы по содержанию работы		
Вопрос 1		0,5
Вопрос 2		0,5
Вопрос 3		0,5
Общая оценка за ответы на вопросы		1,5
Итоговая оценка		5

Критерии оценивания студента за подготовку презентации

Баллы	Критерии		
	Содержание презентации	Дизайн презентации	Представление презентации
4	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Автор хорошо владеет материалом по теме исследования. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература

3	Сформулированы тема и цель исследования. Частично изложена информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Автор владеет материалом по теме исследования, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.
2	Сформулированы цель и тема исследования. Содержание раскрыто не полностью. Информация по теме исследования неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Используемые факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.
1	Не сформулированы тема и цель исследования. Проблема не решена.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.	Представлены искаженные данные

*Критерии оценки устного и/или письменного ответа
на практическом занятии*

Оценка	Критерий
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

Примерные задания по дисциплине

Вариант 1

1. Укажите реквизиты заголовочной части документа.
2. Изобразите (кроме герба Российской Федерации) и кратко опишите следующие реквизиты:
 - 2.1. Государственный герб Российской Федерации;
 - 2.2. Наименование вида документа;

2.3. Гриф согласования документа;

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

Вариант 2

1. Укажите реквизиты содержательной части документа.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Наименование организации;

2.2. Визы согласования документа;

2.3. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

Вариант 3

1. Укажите реквизиты оформляющей части документа.

2. Изобразите (кроме эмблемы организации, товарного знака) и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

2.2. Дата документа;

2.3. Гриф утверждения документа.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример

Вариант 4

1. Укажите реквизиты заголовочной части.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа;

2.2. Адресат;

2.3. Подпись.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

Вариант 6

1. Укажите реквизиты оформляющей части документа.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Регистрационный номер документа;

2.2. Резолюция;

2.3. Заголовок к тексту.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, особенности оформления (кратко), приведите пример.

8.2. Оценочные средства для проведения рубежной аттестации

Критерии оценивания результатов рубежного тестирования

Всего в тесте 15 вопросов. За каждый правильный ответ ставится 1 балл. Тестирование проводится в центре тестирования СОГУ.

Примеры тестовых заданий для проведения рубежной аттестации

Выберите правильный ответ на приведенные ниже вопросы:

1. Какое из определений точнее отражает содержание термина "Делопроизводство"?
Делопроизводство - это составление и оформление управленческих документов по установленным правилам;
Делопроизводство - это документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

2. Укажите, какие из приведенных ниже документов относятся к организационным:
Приказ;
Штатное расписание;
Положение о структурном подразделении;
Письмо;
Протокол;
Должностная инструкция;
Постановление;
Акт;
Устав.

3. Укажите, что предполагает организационная функция документа:
Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;
С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;
Документ обеспечивает связи между структурными подразделениями внутри организации, а также внешние связи организации с другими организациями, предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления.

4. Какие виды документов оформляются при проведении заседания коллегиального органа (совета директоров):
Отчет;
Протокол;
Стенограмма;
Справка;
Доклад.

5. Что представляет собой "формуляр-образец" документа:
Формуляр-образец документа представляет собой схему, отражающую порядок расположения реквизитов документа;
Формуляр-образец документа устанавливает правила оформления реквизитов документа.

6. Какое значение имеет унификация документов:
Сокращается количество применяемых документов, совершенствуются их формы;
Повышается качество документации, снижается трудоемкость ее обработки;
Достигается информационная совместимость различных систем документации;
Более эффективно используется компьютерная техника.

7. Является ли обязательным ГОСТ Р 6.30-2003 при оформлении документов:
Да;
Нет;
Требования ГОСТа являются рекомендуемыми.

8. Кто подписывает протокол заседания коллегиального органа:
Руководитель организации;

Секретарь заседания коллегиального органа;
Руководитель коллегиального органа;
Секретарь руководителя организации;
Главный бухгалтер;
Председательствующий на заседании.

9. Кто подписывает акт, составленный по результатам работы комиссии:

Председатель комиссии;
Руководитель коллегиального органа;
Секретарь руководителя организации;
Члены комиссии;
Главный бухгалтер.

10. Может ли государственный герб РФ использоваться на бланках документов акционерных обществ:

Да;
Нет;
По усмотрению организации.

11. Может ли использоваться в документах не зарегистрированная в установленном порядке эмблема организации:

Да;
Нет;
По усмотрению организации.

12. Может ли воспроизводиться на бланке письма эмблема организации, если на нем уже воспроизведен государственный герб РФ или герб субъекта РФ:

Да;
Нет;
По усмотрению организации.

13. На каких документах проставляется реквизит «Наименование вида документа»:

На всех документах, за исключением распорядительных;
На всех документах, за исключением писем;
На всех документах.

14. Правильно ли указан почтовый адрес в реквизите «Адресат» при адресовании документа физическому лицу:

130102, г. Владикавказ,
пр. Мира, 51, к. 2,
Гуляеву А.Н.
Правильно;
Не правильно;
Данный вид адресования не регламентируется.

15. Допускает ли ГОСТ Р 6.30-2003 оформление даты тремя парами арабских цифр: число месяц год, например 30.12.08:

Да;
Нет;
Оформление даты ГОСТом не регламентируется.

16. Как проставляются регистрационные номера в документе, составленном совместно двумя и более организациями:

Регистрационные номера организаций проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе;

Составляются два экземпляра документа, на одном из которых проставляется регистрационный номер одной организации, на другом – регистрационный номер другой организации.

17. В каком случае в документ включается реквизит «Место составления или издания документа»:

Данный реквизит необходим, если без него невозможно установить место составления документа;

Данный реквизит необходим на всех документах кроме писем.

Данный реквизит необходим на любом документе.

8.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Критерии оценивания ответа студента на зачете

Характеристика ответа	Баллы
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	26-30
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	21-25
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	16-20
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	10-15
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-9
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Зачет проводится в устной форме.

Вопросы к зачету по дисциплине «Документирование и деловой документооборот»

1. Сущность документирования.
2. Понятие, функции документа, значение документов.
3. Документооборот предприятия и его составляющие.
4. Основные принципы работы с документами.
5. Особенности управления входящими документами.
6. Особенности управления исходящими документами.
7. Особенности управления внутренними документами.
8. Регистрация документов: понятие, формы, список нерегистрируемых документов.
9. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования на предприятии.
10. Организация управления оперативным хранением документов.
11. Подготовка и передача дел в архив.
12. Работа с конфиденциальными документами.
13. Нормативно-правовые документы регулирующие вопросы делопроизводства.
14. Требования к подготовке управленческих документов (требования к содержанию, структуре, стилю изложения, оформлению).
15. Реквизиты служебных документов, правила оформления реквизитов.
16. Юридическая сила документа, юридически значимые реквизиты документа.
17. Бланки документов, понятие, виды и реквизиты бланков.
18. Основные виды организационно-распорядительных документов.
19. Информационно-справочные документы.
20. Устав: основные виды и правила составления.
21. Положение: виды положений, правила составления.
22. Инструкция: виды инструкции, правила составления.
23. Должностная инструкция: понятие, правила составления.
24. Приказ: понятие и правила составления.
25. Распоряжение: понятие, правила составления.
26. Решение: понятие, правила составления.
27. Протокол: понятие, правила составления.
28. Акт: виды актов, правила составления.

29. Письмо: основные виды писем, правила составления.
30. Докладная и служебная записки.
31. Справка: виды и правила составления.
32. Договор: понятие контракта, требования к контракту, правила составления.
33. Доверенность: понятие, правила составления.
34. Приказ по личному составу: понятие, правила составления.
35. Штатное расписание: понятие, правила составления.
36. Трудовой договор: понятие и правила составления.
37. Личная карточка: понятие и правила составления.
38. Оформление и ведение трудовых книжек.
39. Оформление личных дел.
40. Обращения и жалобы граждан: право граждан на обращения и жалобы, виды обращений.
41. Переписка с зарубежными партнерами.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

<i>Уровень сформированности компетенций</i>			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 50 баллов) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения не сформированы.	«Минимальный уровень» (50-70 баллов) Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«Средний уровень» (71-85 баллов) Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«Высокий уровень» (86-100 баллов) Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
<i>Описание критериев оценивания</i>			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при от-	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического мате-	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых

<p>вете на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. 	<p>сущности излагаемых вопросов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. 	<p>риала.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на</p>	<p>процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Оценка «незачтено»	Оценка «зачет»	Оценка «зачет»	Оценка «зачет»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2020. - 268 с.

2. Раздорозный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорозный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 304 с

б) дополнительная литература

1. Волкова В. В. Документирование управленческой деятельности в уголовно-исполнительной системе: Учебное пособие / Волкова В.В. - Вологда:ВИПЭ ФСИН России, 2020. - 120 с.

2. Журавлева И. В. Работа в дополнительное время: Документирование. Разъяснения Роструда / И.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 48 с.

3. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Учебное пособие для студентов вузов. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021 г.

4. Ларьков Н.С. Документоведение. М.: Инфра-М. 2020

5. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2020

6. Козина Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие. М.: Директ- Медиа. 2019

ЭБС «Университетская библиотека Online» <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>.

10. Материально-техническое оснащение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа **№514** (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7): преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование – мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle; учебно-наглядные пособия.

Учебные аудитории **№ 514** (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7) для занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle.

Компьютерные классы **№ 209, 409** (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7) для проведения тестирования: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

Помещения для самостоятельной работы:

- *компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет* **№ 209, 409** (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7): преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»

- библиотека, в том числе читальный зал (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели/Ватутина, д. 16/19, учебный корпус №6 (УК №6)): столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ЭБС «Университетская библиотека Online» <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>.

11. Лист обновления/актуализации

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры экономики от 10 марта 2020 г., протокол № 8.

Программа одобрена на заседании Совета факультета экономики и управления от 15 апреля 2021 г., протокол № 7.